

ОШ “МОМЧИЛО РАНКОВИЋ” РАЈАЦ



ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

**Директор
Оливера Стречановић**

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ

Орган управљања коме је директор школе одговоран за свој рад, разматра и усваја извештај о раду директора.

На дужност Директора ОШ“Момчило Ранковић“ у Рајцу сам ступила именовањем 17.августа 2014.

Послове из надлежности директора школе обављам сама, како према важећим законским прописима и обавезама, годину Члан 126. Закона о основама система образовања и васпитања, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;стара се о остваривању развојног плана установе;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружа подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) одговара за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 9) предузима мере у случаевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) стара се о благовременом обављао и обавештавао запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- 13) сазива и руководи седницама образовно-васпитног, наставничког;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 16) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, два пута годишње;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем и радни однос;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Врста Делатности	Врста послова	Време реализације
1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;	<ul style="list-style-type: none"> • Ова функција огледалала се кроз праћење Закона, Прописа и Правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, рад у стручним органима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у ужој и широј средини. • Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима. • Учесће у изради Годишњег плана рада школе; • Урађена су решења наставницима за Тимове и чланове стручних већа и актива • На почетку школске године директор школе је дао детаљна упутства која се односе на планирање свих облика образовно-васпитног рада и равномерно расподелио задатке запосленима у том процесу. • Годишњи план рада усвојен је на седници Школског одбора. • Извештај директора и Извештај о раду установе за претходну школску годину усвојен је на седници школског одбора. • Извештај о припремљености школе за текућу школску годину усвојен је на седници школског одбора. • На предлог стручних већа урадила сам 40 часовну радну недељу. • Систематизација радних места и 40 часовна радна недеља усвојена је на Школском одбору. • Учесће у изради и усаглашавању распореда часова. 	Континуирано

	<ul style="list-style-type: none"> • Додељена су разредна старешинства. • Давање инструкција у припремању објекта за рад и стварање здравих и безбедних услова. • Анализирање кадровских питања и подела предмета на наставнике. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (упућивање у наставни план и програм, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. Посебна подршка пружана је новопридошлим наставницима како би се што брже уклопили у рад школе и наставни процес. • Одржавани су састанци са помоћним особљем у циљу бољег одржавања хигијене у школи а све у циљу безбедности здравља . 	
--	--	--

2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала сам и контролисала процес самовредновања и квалитета рада школе. Процесом самовредновања у већој мери бавио се педагог школе уз помоћ осталих чланова Тима за самовредновање. • Током рада предузимала сам све потребне мере и радње како би безбедност ученика и запослених била на највишем нивоу. С обзиром на број ученика у школи, било је могуће превентивно деловати и испратити сваку потенцијално угрожавајућу ситуацију. • Водила сам рачуна о примени Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и учествовао у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Свакодневно сам приступала платформи <i>Чувам те</i> како бих имала увид у потенцијалне пријаве насилних ситуација (није их било). • Редовно сам присуствовала раду актива директора основних школа Града Неготина, састанцима са представницима Министарства просвете. • У циљу евалуације рада школе и успеха ученика пратим резултате ученика на крају класификацио- 	Континуирано
---	---	--------------

	<p>них периода и на завршном испиту.</p> <ul style="list-style-type: none"> • На крају Првог класификационог периода: Што се тиче успеха ученика у нижој настави, у комбинованом одељењу 3. и 4. разреда у Александровцу, коју похађају две ученице, проценат пролазности је 100%, а изостанака није било. У петом разреду изостанака није било. У 6. разреду, начињено је укупно 95 оправданих изостанака, неоправданих није било. Ученици 7. разреда су начинили укупно 37 оправданих изостанака, што је просечно 18,5 по ученику, неоправданих није било. Ученици 8. разреда су начинили укупно 34 оправданих изостанака, што просечно износи 17 по ученику. Неоправданих није било. <ul style="list-style-type: none"> • На крају првог полугодишта школске 2024/2025. године у нижој настави у комбинованом одељењу 3. и 4. разреда у Александровцу, проценат пролазности је 100%. На крају првог полугодишта школске 2024/2025. године у вишој настави, у матичној школи у Рајцу, у петом разреду (1 ученик) проценат пролазност је 100%. Ученица је постигла врло добар успех, без изостанака. • У седмом разреду (2 ученика, од којих 1 наставу похађа по ИОП 2) нема ученика са негативним оценама, пролазност је 100%. Оправданих изостанака је 53 што је просечно 26,5 по ученику, неоправданих изостанака није било. Оба ученика су полугодиште завршила са врло добрим успехом. • Осми разред (2 ученика) пролазност је 100%. Један ученик је поугодиште завршио са одличним успехом, док је други ученик постигао брло добар успех. Начинили су укупно 121 оправдани изостанак, што је просечно 60,5 по ученику, неоправданих изостанака није било. Процент пролазности у вишој настави је 100%. План и програм није у потпуности реализован због одлуке Министарства просвете да се полугодиште скрати за недељу дана. • Што се тиче избора слободних наставних активности, ученици су ове године изабрали следеће, од понуђених опција: Музиком кроз живот, Уметност; Медијска писменост; Домаћинство. • Што се тиче секција, на основу интересовања ученика и расположивих ресурса школе, ученици похађају Саобраћајну секцију. 	
--	--	--

3) старање о остваривању развојног плана установе;	<ul style="list-style-type: none"> • Старала сам се о остваривању Развојног плана школе • Учествовала сам на састанцима Тимова, актива и већа • Контролисала сам спровођење Развојног плана • Учествовала сам у реализацији Развојног плана 	Континуирано
--	---	--------------

<p>4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учествовала сам у писању Извештаја о реализацији плана • Учествовала у изради финансијског плана за 2025. • пратим наменско коришћење средстава • Учествовала у прављењу извештаја • Пратим законско коришћење средстава • У оквиру одобрених апропријација директор школе ефикасно управља финансијским ресурсима тако што планира финансијске токове, приходе и расходе, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање рачуна и наплате. • У првом полугодишту на пољу финансијских послова извршена је припрема података за ребаланс буџета и нацрт финансијског плана, као и праћење трошења одобрених средства из буџета , праћено је прикупљање родитељских средстава. • У првом полугодишту средства су уложена у: <ul style="list-style-type: none"> • - набавку огрева у матичној школи и Издвојеном одељењу; • - набавку књига за библиотеку и за награде ученицима; • -набавку наставних средстава; • - одржавање административне, рачунарске и остале опреме у исправном стању; • - набавку новог котла на чврста горива • - чишћење стаклених и подних површина у школској згради; • Поред финансијских обављано је и распоређивње материјалних ресурса на начин који обезбеђује оптимално извођење наставног процеса. Директор школа надзире и спроводи поступке јавних набавки које спроводи установа и стара се о њиховој законитости. Прати извођење радова у установи и благовремено одржава материјалне ресурсе установе. • Ефикасно управљање финансијским и материјалним ресурсима омогућило је несметано одвијање наставног процеса током првог полугодишта. Такође, ажурно се води сва потребна документација и усаглашавање у складу са изменама у закону. Директор прати и контролише вођење документације. • У сарадњи са шефом рачуноводства обављано је планирање и управљање финансијским токовима. • Редовно је вршена контрола финансијских извештаја, прихода и расхода и благовремено су издавани тачни налози за плаћање и наплате. • У изради финансијског плана и завршног рачуна. • При попису имовине школе, новчаних средстава и огрева, расходу. • При изради плана јавних набавки. 	<p>Континуирано</p>
--	--	---------------------

<p>5) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сарађујем са градом Неготином по питању рада школе и сарадње локалне самоуправе на свим нивоима. • Припадници МУП-а одржали су предавања за ученике 5. и 8. разреда, по унапред утврђеном плану на тему: Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу • Током првог полугодишта остварена је сарадња са Центром за социјални рад (благовремено информисање центра, позиви на сарадњу), Центром за културу, библиотеком, Полицијском управом (предавања, презентације). 	<p>Континуирано</p>
<p>6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничких активности ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Информисала запослене о значају предузетничког образовања • Покренута је иницијатива за организовање базара уочи празника, како би ученици развијали своје предузетничке компетенције. 	<p>Континуирано</p>

<p>7) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада. • Давала сам упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помагала сам наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. • Активно учествујем у праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у раду. • Као директор школе припремала сам и водила седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума, присуствовала седницама Одељењског већа, учествовала сам у раду Школског одбора помажући да се седнице организују и припреме. Учествовала сам у организовању и раду Савета родитеља. Током мандата сам имала сардњу са: стручним већима, одељењским стрешинама и по потреби са Школском управом Зајечар. • Међу запосленима развијам професионалну сарадњу и тимски рад. • Са запосленима комуницира сваки дан јасно и конструктивно. • Позитивна атмосфера у колективу ствара се не 	<p>Према плану</p>
--	--	--------------------

	<p>само кроз професионалне задатке већ и кроз организовање дружења у оквиру прослава као колективна прослава Нове године, прослава школске славе) и излете.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Промовише се здрав живот, како међу ученицима тако и када је у питању здравље запослених. • Директор систематски прати и вреднује рад запослених. Кроз инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор и педагог школе посећују редовне и угледне наставе. • Континуирано се пратио рад наставника и обављена је посета часовима у сарадњи са педагогом према плану посета, извршене су консултације са наставником и анализа посећених часова, рационалност и организација, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења и подстицање ученика. • Прати се педагошка документација у сарадњи са педагогом. Прати се реализација плана и програма, критеријума оцењивања, степена оптерећености ученика, дају се предлози мера за побољшање квалитета наставе и успеха ученика, прати се и учествује у раду Тима за инклузивно образовање. • Педагошко-инструктивни и саветодавни рад огледао се кроз помоћ наставницима на припремању образовно-васпитног рада (формативно оцењивње, упутства за попуњавање дневника рада и матичних књига), помоћ наставницима у извођењу наставе кроз набавку дидактичког материјала и опреме. • Корелација и примена знања остварује се успешно. Наставници подстичу ученике да знања која су претходно стекли користе при решавању одређених проблема, примене у неким новим ситуацијама, повежу са искуством из свакодневног живота, нове садржаје повежу са већ постојећим чиме олакшавају ученицима процес учења и памћења нових садржаја. Наставници настоје да повежу садржаје како између сродних обавезних предмета, тако и између обавезних и изборних предмета. • Наставници настоје да прилагоде методе и облике рада и тиме повећавају продуктивност учења на часу. На крају часа сумира се научено градиво, издваја битно, проверава се да ли је рад на часу довео до жељених резултата, објашњава нејасно. Ученици се упућују да користе уџбенике и друге изворе знања и уче редовно. • Праћење рада ученика се остварује континуирано и плански, посматрањем и бележењем активности на часу, усменим и писменим проверавањем, теститарањем и писменим задацима према распореду. Врши се анализа постигнућа и планирају даље активности. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Промовишу се иновације и подстичу се наставници и стручни сарадници да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовноаспитном процесу и на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота • Прате се сва упутства и новине које треба реализовати од Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе. • Директор је ангажовао особу која редовно ажурира податке у електронском програму Доситеј и има увид у исти. Листе за изборне предмете као и сваке школске године биће подељене на крају наставне године, осим за ученике првог и петог разреда чије анкетање је реализовано на почетку школске године. • Директор подстиче и ствара услове за квалитетно образовање за све ученике. • У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери. • На крају првог полугодишта урађена је анализа педагошке документације. На тај начин директор школе прати и подстиче наставнике да што боље раде са ученицима. • У овој области директор школе сматра да су стандарди остварени у већој мери. 	
8) планирање и праћење стручног усавршавања	<ul style="list-style-type: none"> • Пратим реализацију плана стручног усавршавања • У школи функционише и Тим за стручно усавршавање који ће на крају године директору поднети детаљан извештај о стручном усавршавању запослених са предлозима за унапређивање. • У оквиру унапређивања међуљудских односа посебна пажња се посвећује стварању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња и посвећеност послу. • Стручно усавршавање наставника прати се и евидентира. Сви наставници и стручни сарадници имају школске досијее о стручном усавршавању и поседују личну евиденцију о оствареним и планираним стручним усавршавањима (портфолио). • У оквиру стручног усавршавања ван установе, радници школе су похађали одређене семинаре • Стручно усавршавање наставника у установи обављено је у већој мери по плану стручног усавршавања. • У школи се континуирано одвија усавршавање наставника у оквиру Стручних већа, размене стручне литературе и искуства, путем извођења и 	Континуирано

	посећивања угледних часова и анализом њихове успешности	
9) одговара за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима	Ученици 8. разреда су се изјаснили који од понуђених 5 предмета ће полагати на ЗИ. Определили су се за: биологију и географију. Извршена је пријава ученика за полагање ЗИ на порталу МСШ.	Континуирано
10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;	<ul style="list-style-type: none"> • Како у школи није било непримереног понашања, као ни приговора од стране родитеља и ученика, није било потреба за предузимањем мера и реаговањем. • Приставала сам састанцима Тима за заштиту ученика • Организација појачаног васпитно-дисциплински рад са ученицима није била потребна. 	По потреби

11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора и у томе му помаже секретар школе и педагог. • Заједно са секретаром школе директор непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. • У свом раду у директор је обезбедио поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Непосредна документација наставника прегледала се два пута у току првог полугодишта, процес унапређења рада установе анализиран је на Педагошком колегијуму и Наставничком већу. • Приоритет рада и законска обавеза у раду школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације, што се контролише од стране свих органа. • Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта • На крају сваког месеца задужена лица подносе извештај о томе да ли је било повреде забране пушења. У току овог периода није било никакве повреде Закона о забрани пушења. 	Континуирано
--	--	--------------

<p>12) старање се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Одредила сам лица за унос података у информациону базу ЈИСП, које заједно са мном редовно ажурирамо. • Редовно ажурирам податке у складу са упутствима • Одређена су лица за “Чувам те” • Одређено је лице за рад у Искри и Кросу. • Одређено је лице за заштиту података. 	<p>Током године</p>
<p>13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Благовремено обавештавам и извештавам запослене. • Благовремено обавештавам и извештавам ученике. • Благовремено обавештавам и извештавам родитеље. • Благовремено обавештавам и извештавам стручне органе школе и то: преко књиге обавештења, сајта школе, који се редовно, ажурира као и преко странице на друштвеним мрежама • Благовремено обавештавам запосленима о новинама и смерницама које добијам на састанцима са представницима ШУ (платформа “Чувам те”, инструмент за вредновање школског часа) и на активима директора 	<p>Током године</p>
<p>14) сазивање и руковођење седницама наставничког већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сазвала сам и руководила седницама Наставничког већа редовно, у складу са планом и ванредно по потреби. 	<p>Према плану</p>
<p>15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Контролишем рад стручних тела. • Учествујем у раду стручних тимова, актива, већа. • Усклађујем рад стручних органа у школи. • Контролишем и редовно читам записнике о раду свих стручних органа. • Планиране седнице и састанци су се редовно одржавале. • На Наставничком већу поднети су полугодишњи извештаји о свом раду. • Координатори стручних већа, тимова и актива и стручни сарадник предали су полугодишње извештаје о свом раду у току првог полугодишта. Извештаји су прочитани, анализирани. Указивало се на оно што у њима недостаје, а похваљивали примери добро састављених извештаја. • Записници се редовно воде и чланови састају. • -Тим за самовредновање • -Стручно веће уметности и вештина • -Стручно веће природних група предмета • -Стручно веће друштвених група предмета • -Педагог • -Ученички парламент • -Извештај о стручном усавршавању • -Тима за професионалну оријентацију • - Педагошки колегијума • - Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и 	<p>Континуирано</p>

	<p>злостављања</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Тим за контролу, заштиту од пушења у затвореним просторијама • - Тим за ИОП • - Стручно веће предметне наставе • - Стручно веће разредне наставе • - Наставничко веће • - Одељенско веће предметне наставе • - Одељенско веће разредне наставе • - Извештај Школског одбора • - Извештај Савета родитеља • - Извештај ШРП • - Извештај стручног актива за развој школског програма • На огласној табли благовремено се истичу све информације везане за живот и рад установе, називи и издавачи уџбеника по разредима, распоред часова, дежурства, Дани отворених врата за родитеље, и друга разна обавештења 	
16) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневно сарађивала са родитељима ученика. • Радим на побољшању односа породице и школе • Учествовала сам на свим састанцима и руководила сам састанцима Савета родитеља и информисала их о свим актуалним дешавањима. 	Континуирано
17) подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји се подносе према плану • Добру сарадњу директор школе остварио је и са Школским одбором који је благовремено и добро информисан о свим актуелним збивањима у школи. У току првог полугодишта реализовани су сви састанци. • Информисање о начину решавања кадровских потреба, о реализацији плана инвестиција и материјалних потреба школе као и осталог према плану рада, • Организација ђачке ужине и осигурања ученика, посета, екскурзија, • Организовање пописа имовине школе, • извештавање чланова Школског одбора, • Доношење одлука • Усвајање Правилника и општих аката школе. • Усвајање финансијског плана и завршног рачуна • Током првог полугодишта није дошло до измена у саставу Школског одбора. • На Школским одборима вршена је анализа резултата постигнућа ученика и анализа безбедносне ситуације у школи (програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања ученика). 	Према плану
18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима	<ul style="list-style-type: none"> • По овој тачки није било никаквих активности 	Континуирано

ученика и запослених, у складу са законом.		
19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова;	<ul style="list-style-type: none"> • Пратим спровођење Правилника о систематизацији радних места. 	Континуирано
20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђујем услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом • Подржавам рад ученичког парламента. 	Континуирано
21) сарадња са ученицима и ученичким парламентом	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са ученичким парламентом је добра, информисана сам и увидом у записнике са састанака • Често разговарам са ученицима не само ако постоји неки проблем већ и свкодневно и саслушам све што имају да ми пренесу 	Континуирано
22) одлучивала по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос	<ul style="list-style-type: none"> • Није било одлучивања по овим питањима. 	По потреби
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом	<ul style="list-style-type: none"> • Старам се и спроводим мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником. Та безбедност се односи на школску зграду и школско двориште, на путу између куће и школе и ван школске зграде и школског дворишта, као и на сарадњу са државним органима и орг. локалне самоуправе. • Организујем и контролишем дежурство запослених. 	Континуирано

Радим на реализацији свих активности које су наведене у Плану рада директора школе.

Реализујем и послове које нису планиране а које траже моје ангажовање и ангажовање школе.

Директор,
Оливера Стречановић

решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос		
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом	<ul style="list-style-type: none"> • Старам се и спроводим мере заштите безбедности ученика које су дефинисане Правилником. Та безбедност се односи на школску зграду и школско двориште, на путу између куће и школе и ван школске зграде и школског дворишта, као и на сарадњу са државним органима и орг. локалне самоуправе. • Организујем и контролишем дежурство запослених. 	Континуирано

Радам на реализацији свих активности које су наведене у Плану рада директора школе.

Реализујем и послове које нису планиране а које траже моје ангажовање и ангажовање школе.

Директор,

Оливера Стречановић

