Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане чл. 122 Закона о основама система образовања и васпитања (*Службени* гл*асник РС, бр. 88/17, 27/18, 10/19,6/20 и 129/21),* Статутом школе, Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања *(Службени гласник РС, бр. 38/2013*) и Годишњим планом рада школе за школску 2022/23. годину.

1. област: Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

* Развој културе учења

Директор ствара услове за унапређивање наставе. Кабинет за наставу информатике је опремљен новим рачунарима,као и кабинет технике и технологијеСве учионице су опремљене пројекторима, носачима ѕа пројектор и рачунарима Сваки ѕапослени има ѕадужен лаптоп. Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава учествујући у обукама Министарства и одговарајућим семинарима.

Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука на састанцима ученичког парламента и седницама школског одбора. Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи инсистирањем на одржавању угледних часова као и на опсервацији од стране колега из стручних већа. У овом периоду посећено двадесет девет часова након којих је обављен разговор.

* Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају. Именован је тим за процену и спровођење мера безбедности у школи.

Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика као и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације и то редовним праћењем реализације дежурства наставника, разговорима са ученицима, њиховим родитељима и одељенским старешинама о чему се води евиденција у књизи дежурства. У свим просторијама у којима се изводи настава су јасно истакнута одељенска правила понашања. Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима набављајући потребна хигијенска средства и материјал за одржавање хигијене и тиме стварајући услове да запослени на одржавању хигијене могу несметано и квалитетно да обаве свој посао. Реновиране су свлачионице и толати поред свлачионица .У сутерену и на првом спрату замењене су плочице. Испране су каналиѕационе цеви по вертикали и хоризонтали до уличне шахте и испражњене и испране шахте. Урађена је санација термотехничких инсталација и ѕамена вентила.

* Развој и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

У новембру месецу иѕвршено је спољшње вредновање школе. На скали од 1 до 4, школа је оцењена високом тројком. Извршена је анализа резултата ученика на завршном испиту. Постигнућа на завршном испиту и оцене ученика се подударају. Ученици су уписали жељене средње школе. Директор уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији, подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно васпитном раду о чему се говори на седницама стручних органа школе. Обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота. Резултати су видљиви кроз остварена освојена места на школским,општинским,градским и републичким такмичењима из скоро свих области.

* Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Директор познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости. Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови. Разуме потребе талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и оних из осетљивих друштвених група и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика. Ученици који су желели имали су могућност да похађају наставу и након прекида школске године, по одлуци Министарства. Ову могућност су искористили ученици са великим бројем изостанака и они који су желели да постигну бољи школски успех. Директор редово присуствује састанцима Тима за инклузију и посећује часове у комбинованим одељењима.

* Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате стварајући услове за реализацију и одлазак на такмичења, о чему се води евиденција у записницима стручних већа и наставничког већа. Праћење успешности ученика се обезбеђује кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.. Фотографије ученика носиоца Вукове дипломе , као и имена награђених ученика су истакнуте у холу школе. Најуспешнији ученици су награђени књигама, а на сајту школе, фб и инстаграм страници редовно се промовошу успеси наших ученика у школи, као и ван ње.

1. област: Планирање, организовање и контрола рада установе

* Планирање рада установе

Директор организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде и у сарадњи са стручним сарадницима руководи том израдом. Упућује планове установе органу који их доноси.

* Организација установе

Директор је извршио систематизацију и опис радних места, образовао стручна тела и тимове. Делегира запосленима, руководиоцима стручних већа, тимовима задатке и обавезе за њихово извршење. Координира рад стручних органа и тимова у школи и обезбеђује ефикасну комуникацију међу њима. Наставна година је нагло прекинута, али су наставници и упркос томе успели да заврше свој педагошки рад у интересу ученика и родитеља. Почетак школске године је такође захтевао додатан напор запослених око пријема и поделе 630 бесплатних уџбеничких комплета.

* Контрола рада установе

Директор организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа. Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе и запослених. Предузима корективне мере када остварени резултати установе и појединачни резултати запослених одступају од планираних. Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

* Управљање информационим системом установе

Директор обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом. Предузима корективне мере када резултати одступају од планираних. Обезбеђује обуку запослених за рад са савременим информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу наставе о чему сведоче уверења о обуци и часови на којима је коришћена.

* Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе. Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе. Резултати иницијалног тестирања се користе у процесу оперативног планирања.

1. област: праћење и унапређивање рада запослених

* Планирање, селекција и пријем запослених

Директор се стара да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла. Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос.

* Професионални развој запослених

Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом усавршавања и могућностима установе. Запослени су прошли on line обуке које је организовало Министарство просвете са циљем унапређења наставног процеса. У школи организована два семинара, у марту месецу Методе ефикасног учења и у месецу јуну Формативно оцењивање.

* Унапређивање међуљудских односа

Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу. Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад. Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда. Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.

* вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.

1. Област: развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

* Сарадња са родитељима/старатељима

Директор обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце. Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе. Током целе године се по потреби организују и обављају разговори са родитељима.

* Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Директор обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне праксе. Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце. У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

* Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Директор одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољавања материјалних, финансијских и других потреба школе. Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници, потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс .

1. Област: финансијско и административно управљање радом установе

* Управљање финансијским ресурсима

У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима. Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; издаје благовремене и тачне налоге за плаћање и наплате.

* Управљање материјалним ресурсима

Планира развој материјалних ресурса и предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано. Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђивања материјалних ресурса. Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.

* Управљање административним процесом

Директор обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама. Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације. Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним ирганима установе и шире заједнице.

1. Област: обезбеђивање законитости рада установе

* Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом.

* Израда општих аката и документације установе

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима. Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

* Примена општих аката и документације установе

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. Након извршеног инспекцијског надзора израђује извештаје који показују како су спроведене наложене мере.

Реализација плана по месецима

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 фискултурне сале, дежурства наставника...)

-Организација свечаног пријема ученика у први разред

-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

-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)

-Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима

-Конституисање новог Савета родитеља

-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 психологом и 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

- Посета часовима редовне наставе и осталих облика

- Организација и реализација полудневног излета ученика млађих разреда

- 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

- Обележавање Међународног дана писмености

- Обележавање Европског дана језика

- Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе

- Органиѕација и реализација саобраћајног полигона за беѕбедност деце (за ђаке прваке)

- 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

ОКТОБАР:

- Организација и релизација Дечје недеље

- 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...

- Радионица са ПУ установама Бошко Бука, Звездано небо и Мече у нашој школи и посета објекту Мали принц

- 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)

- Oбележавање Светског дана животиња

- Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације

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

-Сарадња са Београдском асоцијацијом ѕа спорт

НОВЕМБАР:

- Организација набавке средстава за извођење наставе

- Преглед педагошке документације

- Припреме за завршетак првог класификационог периода

- Припреме за спољашње вредновање школе

- Припреме за Дан школе

- Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора

- Присуство Конференција

- Присуство на семинару

- Посета часовима редовне наставе и осталих облика

- Координација и сарадња са Савезом за организацију спортских школских такмичења

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

- Састанци са одељењским старешинама око ученичких екскурзија и наставе у природи, припреме родитељских састанака

- Сарадња са комуналним инспектором

- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника

- Активно учешће у раду актива директора основних школа

- Учешће у припреми часописа Крила

- Присуство угледним часовима

- 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, култру 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 и ЈАНУАР:

- Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...)

- Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности

- 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

- Радионице у школи

- Излагање на конференцији

- 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

- Праћење реализације часова, дежурства наставника, рада помоћног особља и администрације

- Учешће у припреми часописа Крила

- Присуство угледним часовима

- Припреме организовање прославе школске славе – Св. Саве

- Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе

- Организовање и припремање Одељенског већа, Наставничког већа и Школског одбора

- Сређивање документације и дневника рада

- Надгледање рада пописних комисија

- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, култру 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

ФЕБРУАР И МАРТ

- Преглед педагошке документације

- Припреме за завршетак трећег класификационог периода

- Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора

- Посета часовима редовне наставе и осталих облика

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

- Активно учешће у раду актива директора основних школа

- Присуство угледним часовима

- 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, култру 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

* Договор о реализацији такмичења Мислиша
* Организација замена за запослене
* Састанак са представницима Министарства поводом пробног завршног испита
* Преузимање тестова за пробни завршни испит
* Реализација пробног завршног испита и организација одвијања наставног процеса
* Присуство на седницама одељењских и стручних веча
* Организација и вођење седнице наставничког већа
* Сарадња са Националном службом за запошљавање ради обезбеђивања одговарајућег кадра због одсутних запослених радника
* Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
* Прибављање сагласности о извођењу радова на уређењу школског дворишта
* Преглед е-дневника
* Организација учешћа на Ускршњем карневалу на Ташмајдану
* Садња садница у оквиру пројекта „Засади дрво“
* Организација и реализација семинара Методе ефикасног учења
* Сарадња са Народном скупштином
* Спортски дан –маме 2.разреда и ученици
* Присутво радионицама у оквиру школског пројекта,, Нек све игри буде слично,,
* Органиѕација и реализација Општинског такмичења из историје
* Учешће у Отвореним вратима школе(обилазак родитеља и будућих ученика)
* Писање дописа Центру ѕа социјални рад
* Рад у ЈИСп-у
* Рад у Доситеју
* Сарадња са Домом ѕдравља (систематски прегледи организовани)
* Реалиѕација пројекта ,,Шта треба да знаш о пубертету,,-предавање за ученице 6. разреда-компанија Procter & Gamble
* Срадња са ПУ Бошко Буха-радионице за предшколце
* Сарадња са Министарством информисања и телекомуникација-предавање за ученике и родитеље ,,Паметно и безбедно,,
* Обележавање дана борбе против вршњачког насиља-Дан розе мајица
* Обележавање Дана матерњег језика
* Васпитни и саветодавни рад са ученицима и родитељима

АПРИЛ

* Организација рада школе за време распуста
* Електронски упис првака
* Ванредни инспекцијски надзор
* Састанак Тима за заштиту од злостављања, насиља и занемаривања
* Обавештење о избору уџбеника
* Присуство угледним часовима и часовима редовне наставе
* Извршен санитарни надзор од стране Републичке инспекције
* Инспекцијски надзор за библиотеку
* Укључивање школе у пројекат Климатски пакет-координација и праћење
* Ускршњи базар
* Сарадња са Центром ѕа интеграцију младих
* Рад у Јисп-у
* Рад у Доситеју
* Обележавање Дана књиге за децу
* Обележавање Дана планете земље
* Радионице Читалачки маратон
* Сарадња са Центром ѕа социјални рад
* Васпитни и саветодавни рад са ученицима и родитељима

МАЈ

* Обустављена настава због трагедије у ОШ у Београду (један дан)
* Сачињавање распореда предавања припадника МУП-а
* Промоција Средње школе ПТТ ученицима осмог разреда
* Сарадња са МУП-ом
* Лажна дојава о подметнутој експлозивној направи
* Организација одлазака наставника и ученика на републичка такмичења
* Обезбеђивање замена за одсутне наставнике
* Пријављивање наставника: дежурних, прегледача, супервизора за завршни испит
* Активности око реализације једнодневних излета
* Посета часовима редовне наставе и часовима одељењског старешине
* Презентације средњих школа
* Учешће наших ученика и наставника на концерту руске и ромске музике у Руском дому
* Санација свлачионица и тоалата поред свлачионица
* Санација термотехничких инсталација, замена вентила и премотавање електромотора пумпе за грејање
* Пражњење ииспирање шахти, испирање канализационих цеви по вертикали и хоризонтали до уличне шахте
* Договор са ученичким парламентом око организације и прославе последњег дана школе и матуре
* Сарадња са Центром ѕа социјални рад
* Учешће у изради анкета за изборне предмете, СНА и 2.страни језик
* Рад у Јисп-у
* Праћење актуелних пројеката (Климатски пакет, етвининг)
* Васпитни и саветодавни рад са ученицима и родитељима

ЈУН

* Организација и реализација семинара Формативно оцењивање
* Праћење реализације обуке дежурних наставника, прегледача и супервизора за обављање завршног испита
* Обука у вези са коришћењем платворме Чувам те
* Организација и вођење седнице Наставничког већа, присуство на састанцима већа и Тимова
* Покретање дисциплинског поступка прозив запосленог
* Обезбеђене књиге за одличне ученике, ученике без изостанака, носиоце Вукове дипломе и дипломе Ученик генерације
* Похвалнице за све одличне ученике и ученике без изостанака
* Седница Савета родитеља и Школског одбора
* Припремање просторија за реализацију завршног испита
* Именовање комисија за реализацију завршног испита
* Израда пројекције за број потребних извршилаца у настави
* Учешће у раду комисије за радно време

-Учешће у припреми часописа Крила

- Сарадња са Одељењем ѕа сузбијање маоетничке деликвенције –предавање о насиљу за ученике и родитеље

ЈУЛ-АВГУСТ

* Обављена дезинсекција школске зграде
* Преглед објекта и утврђивање послова на уређењу школске зграде, дворишта и околног простора, које треба урадити током распуста
* Праћење прописа битних за рад школе
* Пријављивање слободних радних места и технолошких вишкова
* Присуство састанцима Актива директора
* Писање дописа МПНТР ѕа давање сагласности за групе 2.страног језика и веронауке,више од дозвољеног по стручном упутству
* Писање дописа МПНТР за сагласност за 100% психолога
* Припрема документације за верификацију школе
* Састанак са представницима МУП-а у Белој кући
* Припрема документације за Градски секретаријат ( замена и санација постојећих клима, снадбевање тракастим завесама за све учионице, неопходан намештај за канцеларије)
* Преглед педагошке документације
* Поступање по Смерницама за организацију и реализацију о-в рада у ОШ у школској 2023/2024.
* Организација поделе бесплатних уџбеника за све ученике од града Београда, поклона Општине првацима
* Набавка мајица и добродошлица за прваке
* Припрема за Пријем првака
* Организација рада и правила понашања у продуженом боравку; подела група
* Пријем нових радника и упућивање у рад

Београд, септембар 2023.

директор школе

име и презиме

Mарина Мунитлак

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_