ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛШКА ШКОЛА

''БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР''

ИЗВЕШТАЈ

О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ХТШ ''БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР''

ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Лесковац, септембар 2020.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

У складу са законским прописима и статутом школе, обављао сам пословодну функцију директора школе која подразумева спроођење и извршавање прописа и предузимање мера за њихову реализацију, законски заступао школу и одлучивао у организацији и техници непосредног изршавања послова, задатака и обавеза.

Свој рад сам организовао на основу закона, статута, одлука и закључака Наставничког већа, Школског одбора, као и насталих ситуација везаних за живот и рад школе.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

1. Планирао, организовао и руководио радом школе;

2. Организовао рационално и ефикасно извођење образовног програма;

3. Обезбеђивао једнакост ученика у остваривању права на образовање и

 васпитање у складу са њиховим способноистима;

4. Припремао предлог Годишњег плана рада и одговоран сам за његово

 спровођење;

5. Руководио радом Наставничког већа;

6. Вршио избор наставника, стручних сарадника и других запослених у школи;

7. Предлагао акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;

8. Вршио обезбеђивање квалитета образовно-васпитног рада у школи;

9. Спроводио акт о правима и обавезама запослених, у складу са законом,

 колективним уговором и другим општим актима школе;

10. Подстицао стручно образовање и усавршавање наставника и предлагао њихово

 напредовање;

11. Заступао и представљао школу;

12. Старао се о законитости рада школе и одговоран за законитост рада школе;

13. Извршавао одлуке Школског одбора;

14. Дао предлог развоја школе;

15. Предлагао годишњи финасијски план школе;

16. Пратио реализацију програма рада школе, школског развојног плана и само

 вредновање;

17. Подносим Школском одбору извештај о раду, у складу са законом;

18. Сарађивао са родитељима и средином;

19. Предлагао поделу разреда на одељења, вршио распоред по предметима и

 одељењима и распоређивао образовно-васпитне задатке на поједине

 наставнике, на предлог Наставничког већа;

20. Одређивао менторе, на предлог стручног актива;

21. Старао се да школа обавести родитеље о ученику који редовно не похађа

 наставу или је престао да иде у школу;

22. Остваривао сарадњу школе са родитељима (родитељски састанци, часови за

 разговор и други облици сарадње);

23. Био одговоран за остваривање права и дужности ученика;

24. Присуствовао образовно-васпитном раду наставника, пратио њихов рад и дао

 им савете за унапређивање и побољшање рада;

25. Стварао услове за рад Савета родитеља;

26. Потписивао споразуме о преузимању наставника у складу са законом;

27. Пратио рад саветодавне службе и предлагао мере за побољшање тог рада;

28. Обезбеђивао чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине

 школе;

29. Анализирао и руководио матриајлно-финансијским пословањем школе;

30. Набављао нова наставна средства;

31. Пратио донаторске пројекте;

32. Организовао ваннаставне и ваншколске активности ученика;

33. Организовао такмичења и учешће ученика на такмичењима;

34. Сарађивао са Ученичком парламентом;

35. Похваљивао и награђивао ученике и раднике школе;

36. Организовао културне и јавне делатности школе;

37. Обављао и друге послове, у складу са законом и стстутом, будући да је већина

 послова директора школе једнако актуелна током читаве године,

 конкретизација по месецима је условна и променљива.

Стални послови у току сваког месеца

• Увид у дневну организацију рада школе,

• Педагошко-инструктивни рад са наставницима,

• Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима

 секција и организација,

• Сарадња и рад са ученицима, одељењским заједницама и Ђачким

 парламентом,

• Сарадња са родитељима,

• Рад у стручним органима и органима управе,

• Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином,

• Пријем странака, гостију и делегација,

• Редовне консултације са oрганизатором наставе, секретаром и

 рачуноводством и другим службама,

• Увид и контрола административно-финансијског пословања.

Мој рад се базирао на:

* Програмирању рада школе
* Организационо-матријалним задацима
* Руководећој функцији директора
* Педагошко-инструктивни и саветодавни рад
* Аналитчко-студијски рад
* Рад у стручним и органима управљања
* Сарадњи са педагошком службом
* Сарадњи са организацијама и заједницама
* Рад на педагошкој документацији
* Стручном усавршавању
* Маркетингу
* Осталим пословима