

ОСНОВНА ШКОЛА „Бранко Радичевић“ МЕЛНИЦА

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

АВГУСТ 2023. ГОДИНЕ

УВОД

У школској 2022/2023. години у школи су формирана 14 одељења, и то 5 одељења разредне, 9 одељења предметне наставе и једно одељење предшколске групе. Школу је похађало 63 ученика у Мелници и 37 ученика у Стамници, укупно 100 ђака.

У првом и другом циклусу настава се изводи на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик и од петог разреда француски језик као други страни језик.

Школа у Мелници располаже са 4 универзалне учионице, простором опремљеним за предшколску групу и 5 кабинета за предметну наставу; информатичком учионицом- уређена у пројекту «Дигитална школа»-кабинет за стране језике; радионицом; библиотеком; холлом; зборницом; салом за наставу физичког васпитања; кухињом са трпезаријом; канцеларијским простором; санитарним просторијама; школским двориштем са спортским теренима закошарку, мали фудбал и рукомет. Укупна површина школске зграде је 946m² Подручна школа у Стамници почела је са радом 1874. године. Располаже са 6 учионица, простором опремљеним за предшколску групу, информатичким кабинетом, холлом, зборницом, кухињом са трпезаријом, санитарним просторијама, пространим школским двориштем са тереном за спортске игре. Укупна површина школске зграде је 696m²

У школи функционише исхрана ученика у виду ужине која се једним делом припрема у школи а једним делом само сервира у школским трпезаријама. због пандемије ужина је била само у школској трпезарији сваки други дан.

Кадровску структуру Школе чинило је:

- 4 наставника разредне наставе;
- 1 васпитач;
- 21 наставник предметне наставе;
- 2 радника управе Школе (директор, секретар- правник са 50% радног времена);
- 1 шеф рачуноводства(50% радног времена)
- 1 педагог(0,5% радног времена)
- 1 психолог(0,5% радног времена)
- 4 помоћна радника(домар и спремачице);
- 1 радник у кухињи

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНООБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руковођење васпитно образовним процесом у школи

Стандарди:

1.2.1.Развој културе учења

1.2.2.Стварање услова за развој ученика

1.2.3.Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи

1.2.4.Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању

1.2.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	Развој културе учења
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	<ul style="list-style-type: none">У току школске 2022/2023. године рађено је на стварању бољих услова за рад као и унапређење наставе и учења према могућности. У покушају да се прате савремена кретања у развоју образовања, у обе школе, у свакој учионици, омогућен је приступ интернету. Обезбеђено је заједничко стручно усавршавање за запослене, семинар под називом „Развој тестова знања“ и континуирано усавршавање према потреби запослених.
1.2.2.	Стварање услова за развој ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	<ul style="list-style-type: none">Користећи знања и вештине које сам стицала кроз дугогодишњи рад подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом разредних старешина, стручних сарадника и директора школе. На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. Стручни сарадници су реализовали програм “ Заштита деце од дигиталног насиља“, предавањима ПП службе ученицима од 5-8 разреда. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце. Велика пажња је посвећена подизању нивоа хигијене у школи и стварању здравог окружења.Континуирано се вршила сарадња са Министарством унутрашњих послова, ватрогасном службом, Домом здравља, одржавана су предавања и упознавање ученика са мерама превенције свих видова заштите и безбедностиЗамењени су сви прозори на предњем делу школе у Стамници и спољних врата чиме ће бити постигнута већа енергетска ефикасност, замењена су и унутрашња врата од тоалета у Мелници
1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи
<i>Опис</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши

<i>стандарда</i>	педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
	<ul style="list-style-type: none"> У протеклом периоду упознавала сам се са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији. Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. Наставнике сам упознала са скалом за самоевалуацију наставног часа и навео их на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. У школи је велики помак у осавремењивању наставног процеса учињен увођењем интернет конекције, тако да су примењиве савремене технике учења. Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе се промовишу иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирано је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика. У оквиру педагошко-инструктивног увида и праћење образовно васпитног рада у овој школској години посетила сам 10 часова. Током периода вршено је праћење преко евиденције у есдневнику.

1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
	<ul style="list-style-type: none"> И ове године наставила се добра сарадња са Центром за социјални рад као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. За једног ученика је обезбеђен лични пратиоц. У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. На нивоу школе укупно 13 ученика похађало наставу по ИОП 2. У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.

1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата. Истичу се успеси ученика књигом обавештења и истицањем најбољих резултата на видним местима у школи као и на интернету. Наставници се подстичу да користе различите поступке вредновања. Врше се тестирања и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника.

II РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

2.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- 2.2. Сарадња са органом управе установе
- 2.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 2.4. Сарадња са широм заједницом

2.1.	Сарадња са родитељима/старатељима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
	<ul style="list-style-type: none"> • Током школске године са родитељима је била веома интензивна непосредна комуникација, били су обављани индивидуални разговори према потреби и телефонски разговори. • Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте. Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе. Редовно се спроводиле активности везане за извештавање родитеља – старатеља о свим аспектима рада директора, школе и напредовању њихове деце. Запослени су подстицани у побољшању комуникације са родитељима и побољшавању сарадње родитеља и наставника, непосредно у индивидуалним разговорима и преко родитељских група онлајн. • Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности и рад секција привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о школи.
2.2.	Сарадња са органом управљања установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са Школским одбором је била врло добра и конструктивна. • Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег програма рада школе. Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално техничког и финасијског пословања школе. Репрезентативном Синдикату школе је омогућено да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом. Седнице Школског одбора држане су и онлајн преко вибер групе.
2.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	<ul style="list-style-type: none"> • Као заменик директора школе подржавала сам сваки вид добронамерних и конструктивних односа са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Омогућено је свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. • Врло добру сарадњу имала сам са представницима МПНТР. • Добра сарадња са представницима Месних заједница, спровођењем и акција сређивања и уређења школског простора

2.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	<ul style="list-style-type: none"> • Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања (гостовања Културно уметничких друштава). • Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији.

III ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

3.1. Планирање рада установе

3.2. Организација установе

3.3. Контрола рада установе

3.4. Управљање информационалним системом установе

3.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

3.6. Извештај у случају повреде забрани из члана 44. до члана 46., члана 62

3.1.	Планирање рада установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> • На почетку наставне и школске 2022/23. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе за предходну школску годину као и План рада директора за школску 2022/23. годину развијен по областима и месецима презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, Ђачком парламенту и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Школској управи. • Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање. • Радило се на процесу редовног планирања рада запослених и вршен надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно су праћене све доступне информације потребне за планирање и континуирано се преносиле запосленима.
3.2.	Организација установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	<ul style="list-style-type: none"> • Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног

	<p>места и организационом структуром школе. О свим изменама су благовремено обавештавани запослени и Школски одбор.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Редовно сам координирала рад Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део свеске Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа допринела сам ефикасној комуникацији између њих. • Приликом израде и доношења Годишњег плана рада за школску 2022/2023. годину велика је пажња посвећена стручној заступљености у настави, тако да имамо наставнике за све наставне предмете стручно заступљене осим за предмет математике, један део за часове физике. • Радило се на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене. • У раду сам се трудила да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
3.3.	Контрола рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	<ul style="list-style-type: none"> • Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимане су корективне мере и о томе информисао орган управљања. У школској 2022/23. години извршен је редован инспекцијски надзор установе и утврђено је да школа ради у складу са Законом. • Редовно се радило на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. Кроз примену и спровођење самовредновања се дошло до закључака о раду школе за свих шест области. На седницама већа и стручних актива смо редовно пратили остваривање предвиђених планова. Са свим потребним извештајима су на време упознати Наставничко веће и Савет родитеља.
3.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	<ul style="list-style-type: none"> • У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе. Стручни сарадници, секретар школе и задужени наставници су обучени за вођење и ажурирање информационог система и његовог коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом. За евентуалне нејасноће смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали. • Трудила сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
3.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе

<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневним активностима радило се на повећању квалитета установе како у материјално техничким условима тако и у спровођењу у свим областима рада школе. • Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовала сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоређивала сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринула се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе. • На основу анализа резултата завршних испита и самовредновања донете су мере за побољшање и унапређење рада школе и извршена је израда новог Развојног плана школе.
3.6.	Извештај у случају повреде забрани из члана 44. до члана 46., члана 62.
<i>Опис стандарда</i>	Извештај у случају повреде забрани из члана 44. До члана 46., члана 62.
	<ul style="list-style-type: none"> • У току 2022/23. школске године није било повреда из члана 44. до члана 46., члана 62.
3.6.1	Извештај права, обавезе и одговорност ученика и запослених из члана 62. тачка 17
<i>Опис стандарда</i>	Извештај права, обавезе и одговорност ученика и запослених из члана 62. тачка 17
	<ul style="list-style-type: none"> • У току 2022/23. школске године није било повреда из члана 62. тачка 17.

IV РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Стандарди:

4.1. Планирање, селекција и пријем запослених

4.2. Професионални развој запослених

4.3. Управљање међуљудским односима

4.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

4.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	<ul style="list-style-type: none"> Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
4.2.	Професионални развој запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	<ul style="list-style-type: none"> Запослени су упознати са значајем самовредновања и вредновања рада у школи. Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијум, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима запослени су подстицани да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Реализован је семинар „Развој тестова знања“ у трајању од 16 сати кроз који је омогућено да сви запослени створе могућност за учење. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника. Пратила сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао млађим колегама и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.
4.3.	Управљање међуљудским односима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	<ul style="list-style-type: none"> Трудила сам се да наставим и задржим позитивну атмосферу која је и до овог периода била једна од највећих квалитета у нашој школи. Својим искуством и утицајем сам деловао на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудила да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби. Успешно сам решавала ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда.
4.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	<ul style="list-style-type: none"> У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. У току школске године је посећено 10 часова редовне, допунске, додатне наставе

и слободних активности, као и угледних часова. На основу увида који сам стекла у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, а такође истицала уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и органу управљања.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> • У току школске године вршила сам планирање финансијских токова. Приходе од локалне самоуправе, Министарства просвете усмеравани су у планиране и новонастале одливе финансијских средстава. • Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, угаљ, нафта, телефони, интернет, се редовно измирују. • За овај период сам испратила постојеће планове и трудила се да се сви започети послови приведу успешно крају.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> • Извршено је планирање финансијских средстава за следећу годину и израђен финансијски план. План потреба за финансијским средствима је упућен локалној самоуправи. Израђен је план јавних набавки за следећу годину. Материјална средства која смо прибавили распоређена су тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе и функционисање живота школе. • Донацијом местана урађене су капије на школском дворишту школе у Мелници • Добијени су голови за спортски терен у Стамници • Добијено је дечије игралиште „Цветић“ у школи у Стамници
5.3.	Управљање административним процесима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
	<ul style="list-style-type: none"> • У сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом. • Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и ширијој заједници.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	<ul style="list-style-type: none">Као заменик директора школе упозната сам са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом.Редовно пратим измене закона.
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	<ul style="list-style-type: none">Обезбеђена је израда потребне документације која је у складу са законом и омогућено је да буде доступна свима, као и усвајање потребне документације на времеОпшта акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	<ul style="list-style-type: none">У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе. Записници Инспекцијског и Стручно педагошког надзора су доказ да се Општа акта и документација установе примењују у складу са Законом.После редовног инспекцијског прегледа је извршена анализа прегледа и израђени су извештаји везани за преглед у циљу унапређења рада.

Председник Школског одбор

Мирјана Лукић

М.П.

заменик директора школе

Слађана Радановић

ОСНОВНА ШКОЛА „Бранко Радичевић“ МЕЛНИЦА

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

АВГУСТ 2023. ГОДИНЕ

Помоћник директора 20% од пуног радног времена од другог полугодишта школске 2022/23.:
Драгана Филиповић

У складу са законским одредбама, помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе,
- координира рад стручних актива и других стручних органа установе,
- обавља друге послове, у складу са статутом установе,
- обавља послове наставника физичког и здравственог васпитања у складу са решењем заменика директора школе.

Месец	Активност
Јануар	Учествовање у раду Одељењских и Наставничког Већа поводом краја првог полугодишта школске 2022/23. године -Анализа квалитета у реализацију програмских активности ШРП-а током првог полугодишта школске 2022/23. године- Анализа квалитета вођења педагошке документације-Анализа активности и предузетих мера на реализацији Програма за заштиту ученика од насиља-Прослава школске славе, 27. јануар
Фебруар	-Присуство Састанку Школског Тима за заштиту ученика од насиља-праћење резултата реализованих активности -Учествовање у анализи реализације програма стручног усавршавања наставника и осталих запослених
Март	Текући послови по налогу директора у складу са пословима помоћника организација општинског такмичења из географије, и кординисање и праћење реализације других такмичења
Април	извођење Одељењских и Наставничког Већа-Анализа успеха и понашања ученика 1-8. разреда на крају трећег квалификационог периода -Евалуација постигнућа ученика на крају трећег квалификационог периода-Разматрање извештаја са реализованих ученичких такмичења- Припреме за организовање квалификационог испита за ученике 8. разреда-Састанак са Школским тимом за реализацију активности завршног испита за ученике 8. Разреда
Мај	-Учествовање у припремама за реализацију завршног испита за ученике 8. разреда -Разматрање извештаја са реализованих такмичења- онлајн седница Наставничког Већа - Састанак са Школским тимом за реализацију активности завршног испита за ученике 8. Разреда
Јун	Учествовање у раду Одељенског и Наставничког веће поводом завршетка школске године за ученике осмог разреда-верификовање успеха, владања, Релизација завршног испита- Учествовање у раду седница одељенских и Наставничког Већа поводом краја школске године:а) Анализа успеха и понашања ученика 1 -8. разреда на крају школске 2022/23. године, Анализа програмских задатака у протеклој школској години.-Реализација завршног испита-Учествовање у анализи степена реализације планираних активности и степена усвојености информација, вештина и знања о ненасилној комуникацији, пружање помоћи родитељима и ученицима око уписа у средње школе- саветодавни рад, издавање документације, организовање завршних свечаности за осми разред
Јул	Писање извештаја о раду помоћника директора школе на крају школске

	2022/23.године Текући послови до одласка на годишњи одмор
Током године	Сарадња са Саветом родитеља- заказивање састанака и учествовање у раду Савета(пружање подршке у реализацији састанака), организовање онлајн састанака, сарадња са Локалном самоуправом, представницима Месних заједница, родитељима ученика, присуство на састанцима Школске управе, корелација између матичне школе и издвојеног одељења, остали послови важни за живот школе

Помоћник директора
Слађана Радановић