

PRAĆENJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA RADA

Realizaciju Godišnjeg plana rada prati komisija sastavljena od: direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, psihologa, rukovodioca stručnih i odeljenjskih veća, sekretara i rukovodioca učeničkih organizacija.

Ocena o ostvarenosti Godišnjeg plana rada škole se daje u Godišnjem izveštaju o radu škole. Ministarstvo prosvete prati rad direktora škole i vrši uvid i nadzor u rad škole.

Realizaciju planova rada stručnih saradnika, sekretara, računopolagača, blagajnika, prati direktor uvidom u dokumentaciju, kroz izveštaje i neposrednim kontaktom .

Poslove i radne zadatke nastavnika prati direktor, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog uvidom u planove rada i pripreme za čas, dnevnik rada, zapisnike stručnih organa, posete časovima, razgovore i kroz izveštaje o radu.

Za praćenje realizacije Godišnjeg plana rada neophodna je sledeća dokumentacija radi evindetiranja svih aktivnosti:

- Realizacija fonda časova redovne nastave na svim klasifikacionim periodima (izveštaji rukovodilaca odeljenjskih veća)
- Mesečni i godišnji planovi rada nastavnika (evidencija)
- Pripreme nastavnika (evidencija)
- Odsustvo sa posla zbog bolovanja (evidencija)
- Rad odeljenjskih zajednica (zapisnici i izveštaji nastavnika)
- Realizacija dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti (dnevnik ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada i izveštaji nastavnika)
- Ostvarivanje programa ekurzija (izveštaji rukovodilaca odeljenjskih veća i vođa puta)
- Rad učeničkih organizacija (izveštaji zaduženih nastavnika)
- Sprovođenje Školskog razvojnog plana i ostalih projekata (izveštaji rukovodilaca ŠRT- i projekta)
- Stručno usavršavanje nastavnika (kartoteka, izveštaji o stručnom usavršavanju)
- Kartoteka didaktičkih materijala
- Praćenje nivoa ostvarenosti obrazovnog - vaspitnog rada
- Registar nagrađenih i pohvaljenih učenika
- Dokumentacija nagrađenih radova učenika i nagrada