

**Основна школа  
„ХАЈДУК ВЕЉКО“**

**Штубик**



**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА  
ДИРЕКТОРА  
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Радом школе руководи директор школе коме помажу сарадници.

На осталим пословима ( рад помоћно-техничких радника) у сфери организације помаже му секретар школе, а у сфери финансијских послова шеф рачуноводства.

У подручним одељењима за организацију рада и извршавање радних задатака помоћног особља непосредно су задужени и одговорни учитељи у тим одељењима, који помажу директору.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у школи су разграничени послови и радни задаци директора, библиотекара, секретара и шефа рачуноводства. Конкретизација утврђених задатака врши се планом и програмом рада директора школе.

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Консултације са сарадницима на изради Годишњег програма рада школе	6
2.	Израда предлога Годишњег плана рада школе и учешће у изради школског програма	8,9
3.	Израда Плана рада директора	6,8
4.	Израда распореда рада (задужења) наст. особља у служби	8
5.	Израда предлога документације и праћење реализације П.Р.Ш.	8,9
6.	Израда плана и програма инвенстирања и опремања школе	6,8
7.	Израда предлога Финансијског и пословног плана	4-8
8.	Израда плана активности у школској години	6-8

## ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Организационе активности у вези обављања свих послова у школи	8
2.	Организациони послови за почетак школске године	8
3.	Подела задужења на почетку школске године	8,9
4.	Организација израде и ажурирање нормативних аката	током године
5.	Планирање набавке опреме, наставних средстава и инвестиционо одржавање	током године
6.	Учествујете у обављању административно-финансијских послова	током године
7.	Учешће у израду финансијског плана	током године
8.	Праћење утрошка финансијских средстава и праћење закон.	током

	прописа	године
9.	Организација израде Завршног рачуна и давање извештаја	12

### ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Увид у планирање и припрему наставе	8,9
2.	Указивање педагошко-инструктивне помоћи на припремању васпитно-образовног рада	током године
3.	Посете часовима са циљем увида у организацију наставно-васпитног рада и квалитета припреме за наставу и реализације	током године
4.	Указивање педагошке-инструктивне помоћи за извођење васпитно-образовног процеса	током године
5.	Посете часовима наставника са мањим радним искуством (приправници и сл.)	током године
6.	Посете часовима у циљу праћења и вредновања рада ученика у настави	током године
7.	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова, пружање помоћи у планирању и програмирању и упућивање на коришћење одговарајуће литературе	током године
8.	Групни облици инструктивног рада са наставницима (стручнихвећа, седнице одељењског већа и Наставничког већа)	током године
9.	Учешће у раду тимова и актива (за Развојно планирање, Самовредновање, Развој школског програма)	током године

### АНАЛИТИЧКИ РАД

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Праћење остваривања Годишњег плана рада школе и школских програма	током године
2.	Вредновање резултата рада и рејтинг школе	6,8
3.	Анализа успеха ученика и реализација годишњег програма рада школе	2,6,8
4.	Израда различитих извештаја за потребе педагошких, друштвених институција и др	током године
5.	Учешће у изради нормативних докумената: Статут, систематизацијерадних места	током године
6.	Инструменти за праћење и вредновање рада наставн. и сарадника	током године
7.	Анализа реализованих програма рада наставника и сарадника	током године

### РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1	Припремање седница стручних органа и присуство на њима	током године
2.	Рад школског одбора (учешће)	током године
3.	Педагошко-инструктивни послови у раду стручних већа и седнице стручних органа	током године
4.	Припреме и вођење седнице Наставничког већа	током године
5.	Праћење вођења педагошке и друге документације	током године
6.	Праћење рада других стручних органа, стручних већа и седница одељењског већа	током године
7.	Рад на спровођењу одлука и закључака стручних и друштвених органа	током године
8.	Рад на стварању радне атмосфере (међусобног поштовања разумевања и помагања)	током године

### РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Учешће и израда инструмената – анкета и упитника потребних за снимање и праћење одређених резултата	током године
2.	Израда инструмената за валоризацију и процене реализације програмских задатака школе	током године
3.	Увид у планирање и припрему наставе	током године
4.	Контрола вођења педагошке документације	током године
5.	Израда документације за праћење реализације образовно-васпитног рада	током године

### СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Учешће у раду стручних већа, семинара, саветовања	током године
2.	Организовање усавршавања и упућивања на усавешавање	током године
3.	Педагошко-инструктивни рад, семинар - планирање, праћење и реализовање програма	током године
4.	Учешће на семинарима за директоре, стручним саветовањима и осталим семинарима	током године
5.	Праћење стручне литературе	током

		године
6.	Организација предавања за наставнике почетнике	током године

### КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1	Консултације у програмирању инвестиција	током године
2.	Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе	током године
3.	Праћење и реализација планова и програма	током године

### САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Сарадња са стручним институцијама	током године
2.	Сарадња са установама и заједницама	током године
3.	Сарадња са друштвеним организацијама	током године
4.	Сарадња са радним организацијама	током године
5.	Сарадња са приватним предузећима и организацијама	током године
6.	Сарадња са Министарством просвете и науке и њеним телима - трансфер информација	током године
7.	Сарадња са редакцијама листова, часописа и новинарима	током године

### РАД СА УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Саветодавни рад са ученицима и родитељима	током године
2.	Рад са родитељима у циљу побољшања услова рада школе	током године
3.	Присуствовање седницама савета родитеља и учешће у раду	током године
4.	Присуство одељенским заједницама ученика	током године
5.	Организовање и присуство радним задацима	током године
6.	Сарадња и непосредни - појединачни разговори са родитељима (пријем родитеља)	током године
7.	Учешће у раду Тачког парламента	током године

## ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

### СЕПТЕМБАР

- ⇒ организација свечаног пријема првака, обраћање првацима
- ⇒ учешће у раду седнице Савета родитеља школе (припрема материјала и формулисање предлога закључака).
- ⇒ припрема и вођење седница Наставничког већа на којој договорити начин реализације нових програма васпитног деловања на ученике (превенција малолетничке деликвенције и болести зависности и брига о старим лицима)
- ⇒ ангажовање на реализацији потребних набавки наставних средстава, дидактичког материјала и ситног инвентара и делова за одржавање школског намештаја.
- ⇒ ангажовање на уређењу школе
- ⇒ сарадња са Општином око обезбеђивања потребних средстава за материјалне трошкове као и услова за рад школе и текућег одржавања.
- ⇒ израда Годишњег плана рада за школску 2023/2024. годину
- ⇒ израда Плана и програма рада директора за 2023/24. годину
- ⇒ припрема извештаја о раду школе за претходну годину и извештаја директора за претходну годину
- ⇒ подношење извештаја ШО на усвајање
- ⇒ рад на припреми финансијског плана за 2024. годину и достављање истог локалној самоуправи
- ⇒ рад на формирању одељења, поделе наставе на предмет, достављање извештаја Министарству просвете, науке и технолошког развоја
- ⇒ рад на попуњавању информационог система Доситеј
- ⇒ рад на стручном усавршавању запослених у школи
- ⇒ сарадња са локалном самоуправом, месним заједницама и локалном средином
- ⇒ ЦЕНУС
- ⇒ на организовању пројекта Једносменски рад у школу

### ОКТОБАР

- ⇒ посете часовима редовне наставе наставника и педагошко-инструктивни разговори
- ⇒ учешће у раду стручних већа и разредних већа
- ⇒ рад на попуњавању и провери статистичких података о раду школе у претходној школској години, као и на почетку ове школске године
- ⇒ извршити преглед уредности и ажурности педагошке документације и евиденције
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа
- ⇒ рад на организацији Дечје недеље, у оквиру које је једнодневни излет ученика, обезбеђивање финансијских средстава за излет
- ⇒ извршити припреме за Дан школе и организовати прославу
- ⇒ обезбеђивање потребних наставних средстава према исказаним потребама стручних већа
- ⇒ организовање уређења школских дворишта и зграда

- ⇒ по потреби присуствовати родитељским састанцима
- ⇒ увид у рад школске библиотеке: набавка нове лектире за ученике и педагошких часописа и приручника за наставнике и друге стручне службе школе
- ⇒ посета часова редовне наставе (код нових наставник - почетника) и инструктивни разговор о посећеним часовима
- ⇒ разговор са ученицима по потреби
- ⇒ преглед разредних књига
- ⇒ сарадња са Друштвом учитеља и организација стручног усавршавања запослених
- ⇒ стручно обучавање
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад

## **НОВЕМБАР**

- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа (анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода школске 2023/24. год.).
- ⇒ израда информације о успеху и владању ученика у току првог класификационог периода и предлог мера за побољшање образовно-васпитних резултата
- ⇒ припрема за седнице Савета родитеља школе и ШО
- ⇒ саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима по потреби
- ⇒ разговор са родитељима ученика који имају проблеме у учењу и понашању као и са родитељима успешних ученика
- ⇒ у сарадњи са Министарством просвете и науке радити на стварању услова за боље стручно усавршавање наставника и боље награђивање њиховог рада.
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ издаје решење за именовање пописне комисије

## **ДЕЦЕМБАР**

- ⇒ ораганизовање акције ученика и наставника на унутрашњем изгледу школе (учионице и ходници, слике и др.)
- ⇒ израда плана и учешће у раду свих седница одељењских (разредних) већа ради увида у резултате и проблеме образовно-васпитног рада у школи у току првог полугодишта.
- ⇒ саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима кроз разговоре са ученицима који имају проблеме у учењу и владању, њиховим родитељим, али и кроз посету часова наставника
- ⇒ у току децембра обезбедити средства за извођење потребних поправки на школи у току зимског распуста
- ⇒ припремити податке за иновацију у наставном процесу
- ⇒ разматрање питања која произилазе из планова рада стручних органа
- ⇒ организовати попис имовине и припреме годишњег извештаја
- ⇒ Припремање школске славе Свети Сава
- ⇒ Надгледа рад пописне комисије
- ⇒ праћење реализације пројекта Једносменски рад
- ⇒ сарађује са Ученичким парламентом

## **ЈАНУАР**

- ⇒ прикупљање података о успеху и владању ученика и раду школе у току првог полугодишта школске 2023/2024. године.
- ⇒ ангажовање на реализацији годишњег пописа имовине
- ⇒ учешће на припреми прославе школске славе – Свети Сава
- ⇒ упознавање Школског одбора о раду школе у I полугодишту
- ⇒ припремање Финансијског извештаја на крају пословне 2023. године
- ⇒ активности око почетка другог полугодишта
- ⇒ Учесће у раду Савета родитеља
- ⇒ Извештај о раду директора за I полугодиште.
- ⇒ Израда Плана ЈНМВ екскурзија, огрев, превоз ученика, ужина за 2023/24.
- ⇒ ЈНМВ екскурзија ученика за школску 2023/24. годину

## **ФЕБРУАР**

- ⇒ учешће у раду стручних већа са посебним освртом на припремање ученика за такмичења
- ⇒ увид у реализацију допунске наставе, а посебно предмета у којима је на крају I полугодишта било недовољних оцена.
- ⇒ припреме за извођење ђачких екскурзија према Годишњем плану рада школе
- ⇒ увид у извештај пописне комисије о стању основних средстава и потрошног материјала као и хартија од вредности у школи.
- ⇒ рад на извештају о пословању школе
- ⇒ текући послови: пријем странака, родитеља, ученика, према потреби и решавање текућих проблема.
- ⇒ учешће у планирању и организацији екскурзија
- ⇒ Реализација ЈНМВ огрев
- ⇒ Организовање стручног усавршавања запослених
- ⇒ припреме и вођење седница Наставничког већа за прво полугодиште
- ⇒ предавање Финансијског извештаја на крају пословне 2023. године на усвајање ШО,
- ⇒ праћење реализације пројекта Једносменски рад
- ⇒ обезбеђивање средстава за уређење школског простора

## **МАРТ**

- ⇒ инструктивно педагошки рад: посета часовима редовне наставе.
- ⇒ извршити припреме за почетак уписа у школску 2024/2025. годину (обезбедити спискове деце за упис и потребан материјал за тестирање као и систем за обавештавања, школска табла и др.)
- ⇒ увид у обим и садржај као и облике стручног усавршавања наставника и предузимање мера за педагошко и стручно усавршавање наставника у школи и ван школе
- ⇒ увид у вођење разредних књига и реализацију планираних наставних часова и садржаја, као и оцењивање и ажурност у вредновању знања и умења ученика
- ⇒ организовати набавку уџбеника у за наредну школску годину



- ⇒ увид у реализацију програма професионалне оријентације ученика (посебно ученика осмих разреда) у циљу бољег професионалног усмеравања ученика.
- ⇒ учешће у реализацији текућих послова из живота и рада школе: сарадња са родитељима и ученицима у решавању текућих проблема, увид у реализацију плана родитељских састанака
- ⇒ реализација активности у школи, Светски дан енергетске ефикасности и Креативне радионице
- ⇒ праћење реализације пројекта Једносменски рад

## **АПРИЛ**

- ⇒ активно учешће у раду одељењских већа и стручних већа
- ⇒ припреме и учешће у раду седнице Савета родитеља школе
- ⇒ информације о образовно-васпитним резултатима ученика на крају трећег класификационог периода школске 2023/2024. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа за трећи класификациони период школске 2023/2024. године (успех у владању ученика на крају тромесечја и друга питања према Плану)
- ⇒ учешће у организацији припреми ученика за такмичење (обезбеђивање потребних услова, средстава и др.)
- ⇒ педагошко-инструктивни рад: посета часовима и анализа одржаних
- ⇒ индивидуални контакт са родитељима ученика и са ученицима који имају изразите проблеме у учењу и понашању
- ⇒ организовање наставе у природи „Упознајмо наш крај“
- ⇒ организовање и праћење бројних активности у школи, којих у априлу 2023. године има доста
- ⇒ праћење реализације пројекта Једносменски рад

## **МАЈ**

- ⇒ учешће у раду стручних већа, посебно у анализи рада већа и планирању рада за идућу школску годину
- ⇒ припрема предлога за именовање разредних старешина и руководиоца стручних актива и разредних већа за идућу школску годину
- ⇒ рад на нацрту Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину (сређивање елемената за План) и рад на припреми школских програма.
- ⇒ праћење и ажурирање послова око уписа деце у I разред (сагледавање стања и евидентирање деце)
- ⇒ учешће у реализацији плана излета, ђечких екскурзија и рекреативне наставе према Програму школе
- ⇒ активност на обезбеђивању награде за одличне ученике свих разреда и добитнике дипломе “ВУК КАРАЏИЋ” и “ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ”
- ⇒ Планирање набавке наставних средстава, дидактичког материјала по предметима као и делова за поправку школског намештаја
- ⇒ планирање грађевинских и занатских радова на школским објектима које треба извести у току летњег распуста
- ⇒ припреме за седнице ОВ и НВ за осми разред

- ⇒ припреме за израду Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину и договор са члановима комисије за израду програма
- ⇒ екскурзија ученика
- ⇒ праћење реализације пројекта Једносменски рад
- ⇒ Организовање бројних активности у школи

## **ЈУН**

- ⇒ увид у реализацију планираног Годишњег фонда часова и наставних садржаја из свих наставних области
- ⇒ увид у обављени упис првака у школу и планирање кадровских решења у складу са новим стањем
- ⇒ Припремање и реализација Дана школе
- ⇒ прикупљање потребних података о раду школе у овој школској години који ће бити основа за израду Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада за наредну
- ⇒ учешће у раду разредних-одељенских већа при утврђивању успеха и владање ученика на крају наставне 2023/2024. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа ради утврђивања успеха и владања ученика осмог разреда на крају наставне године основног школовања (додела дипломе “Вук Караџић” и посебних диплома у складу са Правилником) и утврђивање успеха и владање ученика од I до VII разреда (додела награда у књигама одличним ученицима)
- ⇒ планирање и организовање родитељских састанака за поделу сведочанстава, ђачких књижица и награда ученицима свих разреда у складу са Школским календаром за 2023/2024. годину
- ⇒ организовање полагања завршног испита за ученике VIII разреда
- ⇒ сарадња са родитељима припремањем акције „Будите наши драги гости“
- ⇒ рад на нацртима Извештаја о раду школе за 2023/2024. годину и Годишњег плана рада школе за 2024/2025. годину
- ⇒ учешће у припреми и раду седнице Школског одбора на којој треба донети одлуке о грађевинско-занатским радовима на школским објектима у току летњег школског распуста и о набавци потребних наставних средстава, као и донети одлуку о расписивању конкурса за упражњена радна места наставника (са тим у вези размотрити питање и евентуалних технолошких вишкова).
- ⇒ организовати припремну наставу из српског језика и математике ради припреме ученика осмих разреда за полагање пријемних испита при упису у средње школе
- ⇒ организовање и спровођење завршног испита (Мала матура) за ученике VIII разреда.
- ⇒ организовати излет за све раднике школе.
- ⇒ Извештај реализације пројекта Једносменски рад

## **АВГУСТ**

- ⇒ рад на припреми радних просторија за почетак рада у новој школској години
- ⇒ организовати обављање разредних и поправних испита
- ⇒ извршити анализе обављених испита (седница)

- ⇒ увид у ажурност педагошке документације (разредних и матичних књига) после поправних испита
- ⇒ припремити извештај за Наставничко веће и Школски одбор
- ⇒ израда Извештаја о раду школе у 2023/2024. години и Годишњег плана рада за 2024/2025. годину и њихова анализа
- ⇒ припрема и вођење седница Наставничког већа ради разматрања и усвајања Годишњег плана рада школе и извештаја, као и распореда часова за наредну школску годину
- ⇒ припрема предлога одлука за Школски одбор ради доношења Годишњег плана рада школе за 2024/2025. годину и усвајање извештаја о раду школе у протеклој школској години
- ⇒ увид у рад и помоћ стручним већима при изради сопствених годишњих планова рада и оперативних планова рада за предмете
- ⇒ рад на материјалним и кадровским питањима за почетак школске године
- ⇒ подела предмета на наставнике, одређивање одељењских старешина, ваннаставних активности и других задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље
- ⇒ обавити разговор са новоизабраним наставницима - радницима
- ⇒ указати на потребу свечаног пријема ученика првих разреда односно предшколаца
- ⇒ узети учешће у формирању савета родитеља
- ⇒ у сарадњи са особљем извршити преглед припрема за почетак рада
- ⇒ обићи сва насеља и учитеље (припремљеност за рад)
- ⇒ обавити разговор са одељенским старешинама у вези са кућним редом и еколошки здравој школи
- ⇒ рад на 40-то часовној радној недељи наставника и стручних сараданика у складу са Правилником о нормативима рада наставног особља и поделе послова на стручним активима
- ⇒ одржати састанак са ваннаставним радницима ради припреме за успешан ток школске године
- ⇒ остварити контакт са друштвеном средином
- ⇒ Реализација ЈНМВ ужина за школску 2024/25. годину

### **План активности за школску 2023/24. годину**

План активности обухвата реализацију свих активности везаних за календар јавних наступа и учешћа школе у обележавању значајних датума, као и других активности везаних за свечаности како живота и рада ученика, тако и школе.

<i>Опис послова (активности)</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>
Пријем првака/предшколаца	Септембар	Директор, учитељице, васпитачица
Тематска недеља	Септембар	Директор, учитељице
Организација Дечије недеље 1. Креативна радионица са родитељима – млађи р.	Октобар	Директор, учитељице, наставници

2. Настава у природи и излет-сви ученици 3. Посета школи и упис у библиотеку, упознавање ученика 4.р. са предметним наставницима Предавање МУП-а, Ритмика 4.Уређење дворишта-донеси биљку украси своје двориште, ученици 8.разреда ће посадити дрво 5. Дан игре		
Припрема и свечано обележавање Дана школе пригодним програмом	Мај, јун 13.06.“23.	Директор, Комисија, учитељице, наставници
Дани науке Посета Музеју илузија и Природњачком музеју, Посета Научно-технолошком парку у Београду	Децембар	Директор, Комисија, наставници биологије, хемије, физике, ТИО
Припрема и организовање прославе Светог Саве	децембар, јануар	Директор, Комисија, учитељице, наставници
Светски дан енергетске ефикасности	март	наставник ТиТ, директор
Дан планете Земље	април	Учитељице, директор
Светски дан књиге	Април	Учитељице, наставник српског језика, директор
Изложба ускршњих радова	април, мај	Директор, Комисија, учитељице, наставници
Упознајмо наш крај	Април	Директор, учитељице, наставници
Крос РТС	Мај	Директор, комисија, наставници, учитељице
Професионална орјентација	Мај	Директор, о.с. осмог разреда
Читалачка олимпијада	Мај	Комисија, учитељице, директор
Свечаност поводом завршетка школовања ученика VIII разреда	Јун	Директор, учитељице, наставници
Будите наши драги гости	Јун	Директор, учитељице, наставници
Гостовање у другим школама на пригодним манифестација	Јун	Директор, учитељице, наставници
Угледни часови Међупредметне компетенције	Септембар -мај	Директор, учитељице, наставници

Директор школе, \_\_\_\_\_

**Бојана Михајловић**