

**Основна школа  
„ВУК КАРАЏИЋ“**

**Мајиловац**



**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА  
ДИРЕКТОРА  
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. 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. Прописа	током 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 (стручних већа, 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, систематизације радних 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.б р.	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.б р.	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.б р.	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 Ђачког 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 2021/2022. годину
- ⇒ израда Плана и програма рада директора за 2021/22. 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 2022. 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
- ⇒ организација активности ученика у сарадњи са Друштвом учитеља (Игре без граница)
- ⇒ на увођењу 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
- ⇒ 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 nastave (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 2021/2022. 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.
- ⇒ Припремање и реализација Дана школе
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ издаје решење за именовање пописне комисије

## **ДЕЦЕМБАР**

- ⇒ организовање 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
- ⇒ Реализација Дана науке, посета Музеју илузија и Природњачком музеју са наставницима природних наука и ученицима који су остварили добре резултате из области науке, као и посета Научно-технолошког парка у Београду.
- ⇒ Организација Новогодишњег базара
- ⇒ Припремање школске славе Свети Сава
- ⇒ Надгледа рад пописне комисије
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ сарађује са Ученичким парламентом

## **ЈАНУАР**

- ⇒ прикупљање података о успеху и владању ученика и раду школе у току првог полугодишта школске 2021/2022. 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 2021. године
- ⇒ активности око почетка другог полугодишта
- ⇒ Учешће у раду Савета родитеља
- ⇒ Извештај о раду директора за I полугодиште.
- ⇒ Израда Плана ЈНМВ екскурзија, огрев, превоз ученика, ужина за 2022/23.
- ⇒ ЈНМВ екскурзија ученика за школску 2021/22. 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 2021. Године на усвајање ШО, Оштинског већа и Скупштине Велико Градиште, и Управи за приходе
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад



- ⇒ Обезбеђивање средстава за учешће ученика и учитеља у Светосавском квизу и Сусрете школа
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ обезбеђивање средстава за уређење школског простора
- ⇒ Припреме за пролећни базар

## **МАРТ**

- ⇒ инструктивно педагошки рад: посета часовима редовне наставе.
- ⇒ извршити припреме за почетак уписа у школску 2022/2023. 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 пилот 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 2021/2022. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа за трећи класификациони период школске 2021/2022. године(успех у владању ученика на крају тромесечја и друга питања према Плану)
- ⇒ учешћеу 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 априлу2022. године има доста
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ Расписивање ЈНМВ превоз ученика за школску 2022/23.годину

## 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 руководилаца стручних актива и разредних већа за идућу школску годину
- ⇒ рад на нацрту Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. 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”
- ⇒ 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 2022/2023. годину и договор са члановима комисије за израду програма
- ⇒ екскурзија ученика
- ⇒ праћење реализације пилот 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
- ⇒ 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 2021/2022. 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 2021/2022. годину
- ⇒ организовање полагања завршног испита за ученике VIII разреда

- ⇒ сарадња са родитељима припремањем акције „Будите наши драги гости“
- ⇒ учешће у припреми програма за испраћај генерације свршених основаца, организовање пријема код директора школе за добитнике дипломе “Вук Караџић” и за њихове родитеље (са културно-уметничким програмом и коктелом)
- ⇒ рад на нацртима Извештаја о раду школе за 2021/2022. години и Годишњег плана рада школе за 2022/2023. 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.
- ⇒ Реализација ЈНМВ ужина за школску 2022/23.
- ⇒ Извештај реализације пилот 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 2021/2022. години и Годишњег плана рада за 2022/2023. 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 2022/2023. 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
- ⇒ 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

### **План активности за школску 2021//22. 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.

Услед неповољне епидемиолошке ситуације у земљи, све планиране активности у школи биће прилагођене условима рада у отежаним условима, што подразумева да ће се сва окупљања и дружења ученика спроводити у строго контролисаним и добро припремљеним условима. Све активности подразумеваће да ученици у школи се ангажују и не учествују у окупљањима са великим бројем учесника.

**Директор школе**

---

**Бранкица Макуљевић**