

**Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“**

Мајиловац



**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
ДИРЕКТОРА
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Септембар 2025.

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 инвестирања 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 (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, 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 рад а 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.	Учесће 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.	Учесће 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.	Учесће 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)
- вођење заједничких разговора са свим актерима школског живота о новим смерницама за рад датим од стране Министарства просвете.
- Организовање заједничких разговора са сви актерима школе, с циљем конципирања образовне стратегије како да односи у школи буду засновани на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности, уз уважавање различитости.
- 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 2025/2026. годину
- израда Плана и програма рада директора за 2025/26. 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 2025. годину и достављање истог локалној самоуправи
- рад на формирању одељења, поделе наставе на предмет, достављање извештаја Министарству просвете, науке и технолошког развоја
- сарадња са локалном самоуправом, месним заједницама и локалном средином
- рад на активном учествовао са секретаром школе на изради ценуса;
- ЦЕНУС
- рад на увођењу и организацији 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 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 2024/2025. 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 излета по договору
- Организација Новогодишњег базара
- Припремање школске славе Свети Сава
- Надгледа рад пописне комисије
- Праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- Сарадња са Ученичким парламентом.

ЈАНУАР

- прикупљање података о успеху и владању ученика и раду школе у току првог полугодишта школске 2025/2026. 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 2025. 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 2025/26. годину.
- ЈНМВ екскурзија ученика за школску 2025/26. 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 јачких 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 2025. године на усвајање ШО, Општинског већа и Скупштине Велико Градиште, и Управи за приходе
- праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- обезбеђивање средстава за уређење школског простора

МАРТ

- инструктивно педагошки рад: посета часовима редовне наставе.
- извршити припреме за почетак уписа у школску 2026/2027. 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 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
- 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 2025/2026. године
- припрема и вођење седнице Наставничког већа за трећи класификациони период школске 2025/2026. 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

- праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад

Расписивање ЈНМВ превоз ученика за школску 2025/26. 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 руководиоца стручних актива и разредних већа за идућу школску годину
- рад на нацрту Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. 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, ђачких екскурзија и рекреативне наставе према Програму школе
- активност на обезбеђивању награде за одличне ученике свих разреда и добитнике дипломе “ВУК КАРАЦИЋ”
- 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 2026/2027. 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 2025/2026. године
- припрема и вођење седнице Наставничког већа ради утврђивања успеха и владања ученика осмог разреда на крају наставне године основног школовања (додела дипломе “Вук Карацић” 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 2025/2026. годину
- организовање полагања завршног испита за ученике VIII разред
- 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 2025/2026. годину и Годишњег плана рада школе за 2026/2027. 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 или вечеру за све раднике школе.
- Реализација ЈНМВ ужина за школску 2026/27. годину
- Извештај реализације пилот пројекта Једносменски рад.

ЈУЛ

- увид у ажурност педагошке документације (разредних и матичних књига);
- распоред годишњих одмора и подела решења за годишње одморе;
- рад на припреми радних просторија за почетак рада у новој школској години;
- надгледање текућих радова на санацији школе;
- обилазак свих подручних насеља ради утврђивања припремљености и недостатака за рад у наредној школској години.

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 2025/2026. години и Годишњег плана рада за 2026/2027. 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 2026/2027. 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.
- Урадити распоред часова и поделити ангажовање за Обогаћени једносменски рад у школској 2026/27.години;
- Остварити сарадњу са локалном самоуправом око испоруке уџбеника за наредну школску годину.

У Мајиловцу,
29.8.2025. године

Директор школе

Саша Живковић