

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

ПОДРУЧЈЕ И САДРЖАЈ РАДА	Време реализације	Сарадници
I Планирање и програмирање		
1. Организација израдеа Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе	VIII и IX	Наставници и психолог
2. Израда предлога Годишњег плана рада школе		
3. Израда предлога анекса Школском програму	По потреби	
4. Израда предлога анекса Развојном плану	до краја новембра.	
5. Израда извештаја о самовредновању 2023. године		
II Руковођење		
1. Организација израде нормативних аката школе и усклађивње са законским изменама	по потреби	секретар
2. Организација израде Предлога Финансијског плана према општини	август	секретар и шеф рачуноводства
3. Организација израде Предлога Финансијског плана	до краја јануара	
4. Организација израде Предлога Плана јавних набавки		
5. Организација израде Решења о статусу и плати	септембар	шеф рачуноводства
6. Израда решења о четрдесеточасовној радној недељи и на годишњем нивоу	септембар	секретар
7. Рад у ЈИСП-у	континуирано	секретар, шеф рачуноводства
8. Доношење одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места	по указаној потреби	секретар
III Организациони послови		
1. Организација уписа ученика	јун, јул и август	наставници и секретар
2. Организација и остваривање свих облика образовно-васпитног рада школе	септембар па по потреби	наставници
3. Организација дежурства наставног особља		-
4. Предузимање мера ради извршавања налога инспектора и/или просветних саветника	по потреби	наставници, секретар и шеф рачуноводства
5. Организација испита	у испитним роковима	секретар
III Организациони послови		

6. Организација рада на инвентарисању имовине школе	децембар	секретар
7. Организација рада и припрема Школске славе и Дана школе	јануар и новембар	наставници и шеф рачуноводства
8. Организација општинских такмичења	јануар - март	наставници
9. Организација окружног такмичења у Школи	II полугодиште у складу са календаром такмичења	
10. Организација путовања ученика и наставника на такмичења		
11. Организација екскурзија	у току године	ОС
12. Организација реализације стручног усавршавања наставника	током године	шеф рачуноводства
13. Организација израде пројеката	током године	Тим за израду пројеката
14. Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	током године	домар и шеф рачуноводства
IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са наставницима и стручним сарадницима		
1. Увид у педагошку документацију	током године	психолог и наставници
2. Посета часовима наставе и других облика ОВР (најмање три наставника)		
3. Предузимање мера ради унапређивања ОВР школе		председници СВ и психолог
4. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника		
5. Инструктивни рад са стручним већима и тимовима		
6. Појачан педагошко-инструктивни рад са наставницима по налогу просветног саветника	по потреби	наставници
V Аналитичко-студијски рад		
1. Анализа остваривања Годишњег плана рада школе, Школског програма и Развојног плана Школе	квартално	наставници
2. Анализа остваривања финансијског плана	недељно	шеф рачуноводства
3. Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе Министарства просвете, Покрајинског секретаријата за образовање, Општинске управе и др.	по захтеву	запослени у зависности од тражених података
4. Израда и подношење различитих извештаја о раду школе Школском одбору	по потреби	
VI Рад у стручним органима школе		
1. Припремање и вођење седница Наставничког већа (НВ)	по плану рада	наставници
2. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума (ПК)		председници СВ и Активни психолози
VI Рад у стручним органима школе		

3. Сарадња са Стручним већима (СВ)	током године	председници СВ
4. Припремање материјала и учешће у раду Одељењских већа (ОВ)	по плану рада	ОС
5. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа школа	током године	наставници
VII Рад са ученицима		
1. Сарадња са Ученичким парламентом	током године	ОС
2. Сарадња са организацијама ученика		ОО Црвеног крста
3. Саветодавни рад са ученицима који имају проблеме		ОС, психолог, секретар и родитељи
4. Рад на обезбеђивњу једнакости ученика у остваривању права на образовање и васпитање		ОС и психолог
5. Рад на остваривању радне атмосфере, толеранције, међусобног уважавања, разумевања и помагања		
VIII Сарадња са родитељима		
1. Организовање састанака Савета родитеља	по плану и указаној потреби	секретар
2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља		
3. Покретање заједничких активности и пројеката	током године	секретар, психолог
4. Саветодавни рад са родитељима ученика	по потреби	психолог , ОС
IX Сарадња са друштвеном средином и заједницом		
1. Сарадња са образовно-васпитним установама	током године	директори школа
2. Сарадња са установама културе	током године	директор библиотеке и директор туристичке организације
3. Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите	по плану	директор дома здравља
4. Сарадња са установама социјалне заштите	по потреби	директор центра за социјални рад
5. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	по плану	представници спортског савеза
6. Сарадња са органима локалне самоуправе	недељно	шеф рачуноводства, секретар
X Рад на педагошкој документацији		
1. Израда Извештаја о раду директора	март, септембар	-
XI Рад на самовредновању		
1. Формирање и именовање тима за самовредновање	септембар	секретар
3. Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени поступака самоевалуације	током године	психолог
XI Рад на самовредновању		
4. Учесће у раду Тима	квартално	чланови Тима
XII Стручно усавршавање		
1. Присуствовање састанцима Актива директора	по позиву	-

2. Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор		-
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд		-
4. Учешће на семинарима	по плану	-
5. Праћење законских прописа	континуирано	секретар
6. Присуствовање седницама ОВ	по плану	ОС
7. Присуствовање и вођење седница НВ	по плану	наставници, психолог
XIII Остали послови		
1. Послови предвиђени програмом Наставничког већа	по потреби	секретар, психолог
2. Организовање замене наставника и других радника	по потреби	секретар, шеф рачуноводства
3. Помоћ у организовању друштвено-корисног и производног рада ученика	током године	ученици
4. Праћење реализације рада према распореду часова	недељно	-
5. Праћење реализације дежурства наставника, ученика и техничког особља	квартално	-
6. Пријем странака, родитеља, ученика	по потреби	секретар, ОС, психолог
7. Остваривање увида у техничко и хигијенско стање школске зграде и простора	квартално	домари