ОШ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“
Луја Адмича 4, Нови Београд
Тел: 011/2601-295
Е – mail:
direktornadezda@gmail.com
Општина Нови Београд

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовноваспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

Оперативни план и програм рада директора школе по месецима:

<u>Послови и задаци:</u>

Септембар	Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи • Подела задужења и решења о радним обавезама • Контрола програма и плана рада за све облике рада • Утврђивање распореда часова за све облике рада • Родитељски састанци • Пријем првака • Упознавање са ученицима првог разреда • Припрема документације за школску 2025 – 2026 . годину • Организација израде и ажурирање нормативних аката школе • Припреме и учешће на седницама школског одбора • Припрема за избор Савета родитеља • Припреме и руковођење седницама Наставничког већа • Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива • Организација стручног усавршавања • Праћење реализације годишњег програма рада школе • Утврђивање распореда часова и дежурства наставника • Утврђивање броја часова редовне наставе, изборне наставе, допунске наставе и додатног рада и других ваннастаних активности • Увид у планове рада запослених • Организовање екскурзије за ученике осмог разреда • Организовање рекреативне наставе и зимовања, у зависности од предлога Савета родитеља • Планирање финансијско материјалног пословања школе • Утврђивање финансијског плана школе за следећу годину • Учешће у јавним промоцијама школе
Ооктобар	• Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања • Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ запосленима у успешнијем васпитно-образовном деловању • Контрола планова и реализација допунског и додатног рада • Одржавање седница стручних органа • Припреме за стручно усавршавање

	• Организација Дечије недеље • Праћење реализације материјалних трошкова (локална самоуправа) • Спровођење јавне набавке за екскурзије ученика • Праћење реализације есДневника • Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада • Припрема за прославу Дана школе
Новембар	Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу - Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању - Сарадња у идентификацији даровитих ученика - Седнице Одељенских већа - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода - Анализа успеха на крају првог класификационог периода - Анализа успеха из појединих предмета - Предлог мера за побољшање успеха - Праћење реализације есДневника - Сарадња са родитељима, локалном заједницом - Учешће у раду тима за самовредновање школе - Решавање актуелних проблема ученика - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника - Праћење реализације развојног планирања и самовредновања
Децембар	Саветодавни рад са наставницима и стручним службама - Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада, спровођење мера за побољшање успеха - Анализа обављања административно-финансијских послова - Припрема за израду завршног рачуна - Припрема новог финансијског плана - Попис основних средстава и ситног инвентара - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника - Седница школског одбора Седнице Одељенских већа - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају првог полугодишта -- Писање и подношење извештаја о раду директора школе
Јануар	Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа - Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова - Организација припреме и прославе школске славе Свети Сава - - Организавција припремне наставе за ученике осмог разреда - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника
Фебруар	. Фебруар - Преглед школске документације - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошкоинструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих - Анализа материјално финансијског стања - Корелација активности са Министарством просвете и школском управом Организација и припрема

	школских такмичења - Планирање набавке уџбеника за следећу школску годину - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника
Март	Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада - Организација општинског и окружног такмичења из биологије - Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика - Анализа рада стручних актива и тимова - Одржавање планираних састанака - Сарадња са друштвеном средином - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника - Обавештавање запослених, чланова школског одбора и савета родитеља о свим питањима од интереса за рад школе - Организација и план рада око уписа ученика у први разред - Решавање актуелних проблема ученика
Април	- Седнице Одељенских већа - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода -Организација Ускршњег Базар-пазара,организација посете деце из предшколских - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника - Праћење реализације развојног планирања и самовредновања
Мај	Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника - Припрема за организовање пробног завршног испита - Организација припремне наставе за ученике осмог разреда - Организација реализације екскурзија
Јун	Седнице стручних органа - Организација разредних испита, поправних испита - Организавција припремне наставе - Сарадња са Министарством просвете у вези са организацијом уписа ученика у средње школе - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада - Праћење реализације есДневника - Припремање награда за одличне ученике и ђака генерације - Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта - План радова у школи за време школског распуста -
Јул и Август	11. Јул и Август - Упознавање са актима приспелим у току школског распуста - Сарадња са Министарством просвете - Израда извештаја о раду школске 2025/2026. године - Рад на формирању одељења првог и петог разреда - Седница одељенских и разредних већа – анализа извештаја о успеху - Седница Наставничког већа - Анализа вредноване области из самовредновања - Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника - Израда плана рада директора, извештаја о раду директора, извештаја о раду школе,

	школског програма, школског развојног плана, плана рада школе... - Организациони послови око припреме за почетак школске године - Учешће у јавним промоцијама школе - Праћење реализације развојног планирања и самовредновања - Сарадња са школским полицајцем

Осим ових послова планом утврђених бавићу се по потреби и следећим активностима:

- обезбеђивање одговарајућег кадра, стручно усавршавање кадра,
- проналажење замене за одсутне наставнике, стимулисање рада или санкционисање нерада, дисциплинским поступцима,
- опремање учионица и кабинета,
- Примене Посебног протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- руковођење радом Наставничког већа и Одељенских већа,
- руковођење радом Педагошког колегијума,
- сарадња са стручним већима за област предмета и активом учитеља,
- унапређивање односа наставник – ученик,
- унапређењем међуљуских односа у колективу,
- унапређењем тимског рада,
- сарадњом са локалном заједницом,
- организација излета за колектив, похвале, награде, мере,
- праћење пројекта самоевалуације и Школског развојног плана,
- план финансијског пословања за целу годину, прорачуни издатака за одржавање зграде (струја, вода, грејање, грађевинско земљиште, телефон, осигурање),
- контрола дознака за боловање,
- плаћање текућих рачуна за потрошни материјал, набавка учила, инвентар на крају календарске године, стална сарадња са Школским одбором,
- правна документација и персонални досијеи,
- уговори о сарадњи,
- припрема школе за почетак наставе
- контрола одржавања зграде, састанци са помоћним особљем,
- контрола рада помоћног особља
- праћење рада стручних сарадника
- увид у годишњи плана рада педагога,
- контрола фонда књига, набавка нових књига
- организација отворених врата

- организација излета, екскурзија, наставе у природи
- информисање о резултатима провере психофизичких способности и здравља ученика,
- праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, ваннаставних активности, јавних и угледних часова,реализација плана личног професионалног развоја,
- објављивање вести од значаја за локалну заједницу путем сајта и профила школе
- рад на развоју маркетинга школе.

Директор школе

_____

Маринела Ивановић