

Основна школа " Јован Јовановић Змај "

Хајдучица

Дана: 15.09.2025. године

Дел. бр. 875/25

Извештај о раду директора за школску 2024/2025. годину

Програм рада директора школе за школску 2024/2025. годину садржи послове и радне задатке утврђене Законом о основана система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Статутом школе и Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 38/2013), а обухвата остваривање следећих области:

1. Организација и руковођење образовно-васпитним процесом у школи;
2. Послови планирања и програмирања рада школе и праћење реализације планова и програма;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Сарадња са родитељима/ старатељима, организацијама, органом управљања,
5. Остваривање педагошко-инструктивне функције директора;
6. Безбедност ученика и запослених;
7. Рад у стручним и другим органима школе;
8. Стручно усавршавање;
9. Праћење педагошке документације;
10. Финансијско и административно управљање радом школе;

Годишњи извештај садржи све горе наведене области излистане по месецима за период од 01.09.2024. до 31.08.2025. године.

СЕПТЕМБАР:

- Довршавање израде, разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2023/2024. годину,
- Довршавање израде, разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину,
- Организовање и спровођење планирања образовно-васпитног рада - појединачни планови редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности,

- Израда документације и подношење захтева Министарству просвете за финансирање у школској 2024/2025. години,
- Израда Оперативног плана рада школе на почетку школске године у складу са Посебним програмом за рад у условима пандемије Корона вируса,
- Седница Школског одбора,
- Седница Савета родитеља,
- Седнице стручних органа, конституисање већа, планирање рада,
- Формирање комисија и Тимова
- Рад на новом акционом плану у области самовредновања,
- Педагошки колегијум - Израда ИОП-а,
- Рад у Тиму за обезбеђивање квалитета рада и развоја школе изјаве родитеља и одабрани модел наставе,
- Рад на реализацији активности Развојног плана предвиђених за ову школску годину,
- Учешће на манифестацији "Дани информатике у школама Војводине",
- Набавка наставних средстава и потрошних материјала,
- Преглед глобалних (годишњих) и оперативних планова заједно са ПП службом,
- Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи при решавању проблема,
- Организација рада продуженог боравка,
- Организација рада у оквиру пројекта Обогаћени једносменски рад
- Текући административни и финансијски послови: решења о радном времену, пријаве и одјаве радника и др.
- Контрола сређености педагошке документације за претходну школску годину,
- Праћење поштовања прописаних епидемиолошких мера запослених и ученика.

ОКТОБАР:

- Организација прославе Дечје недеље,
- Праћење реализације планова и програма наставника:
- Преглед планова, есДневника, програма и реализација допунске, додатне наставе и слободних активности,
- Седница Наставничког већа: резимирање резултата рада и реализације програма рада,
- Седница разредно-одељенских већа: утврђивање успеха и анализа реализације програма и планова рада на крају првог класификационог периода,
- Седница Школског одбора,
- Сарадња са домом здравља Пландиште, Црвеним крстом Пландиште,
- Текући административни и финансијски послови,
- Набавка средстава за реализацију наставе,
- Организација и реализација програма образовања одраслих- ФООО,
- Израда распореда часова за ФООО,
- Организација посете "Сајму књига" у Београду,
- Припреме за завршетак тромесечја.

НОВЕМБАР:

- Израда информације о реализацији програма рада на крају првог квартала,
- Преглед педагошке документације,
- Рад у оквиру Тимова,
- Праћење образовно-васпитног рада: часови одељенског старешине, обилазак наставе образовања одраслих,
- Спровођење пописа имовине и ситног инвентара. Реализација набавке и опремања,
- Праћење дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља,
- Текући административни и финансијски послови,
- Припреме за инспекцијски надзор од стране просветне инспекторке и санитарне инспекције,
- Преглед и контрола вођења документације.

ДЕЦЕМБАР:

- Праћење остваривања планова и програма: остваривање посебних програма,
- Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (оцене, изостанци, понашање),
- Сарадња са Ученичким парламентом,
- Седница Наставничког већа: резимирање резултата рада и реализације програма рада, предлога мера за унапређивање образовно-васпитног рада, стручно усавршавање наставника,
- Седница разредно-одељенских већа на крају првог полугодишта, реализација планова и програма и успех ученика,
- Набавка средстава за реализацију наставе,
- Попис имовине и окончавање финансијске пословне године,
- Преглед педагошке документације,
- Анализа остварености плана акције у области самовредновања и ШРП-а, спровођење упитника за наставнике- Подршка ученицима,
- Послови око завршетка првог полугодишта,
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, ученицима, родитељима,
- Сарадња са хуманитарном организацијом „Српска солидарност“ (пакетићи за децу са Косова и Метохије),
- Припреме организовања прославе школске славе „Светог Саве“,
- Припремање полугодишњег извештаја о раду директора,
- Упознавање запослених са изменама Календара образовно-васпитног рада за школску 2024/2025. годину,
- Остали организациони, административни и финансијски послови.

ЈАНУАР:

- Извештај о полугодишњем раду школе- директора,
- Праћење активности Плана самовредновања и ШРП-а,

- Састанак Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе- модел организације образовно васпитног рада у другом полугодишту,
- Седница Педагошког колегијума- организација образовно-васпитног рада у другом полугодишту,
- Седница Наставничког већа- организација рада, распоред часова,
- Програм и календар такмичења, организовање припрема,
- Организација прославе школске славе „Светог Саве“,
- Присуство на састанцима Тимова и већа,
- Прегледање књиге дежурних наставника, есДневнка,
- Остали организациони, административни и финансијски послови.

ФЕБРУАР:

- Спровођење прадлога мера за унапређење образовно-васпитног рада, обилазак часова редовне наставе,
- Седница Школског одбора: разматрање и усвајање завршног рачуна за 2024. годину, план јавних набавки за 2025. годину, Оперативни план рада школе за друго полугодиште, Извештај о попису имовине,
- Рад у тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања- састанци, реаговање по пријави,
- Реализација обука за наставнике- Корак по корак до интерактивног часа и евиденција портфолија,
- Разредно-одељенска већа, активи, Наставничко веће: анализа реализације свих програма и програма рада школе, предавање из програма стручног усавршавања,
- Сређивање документације и дневника рада,
- Стална сарадња са запосленима, надлежним институцијама и организацијама.

МАРТ:

- Организовање школских такмичења и учешће на општинским такмичењима,
- Прослава 8. Марта (Осмомартовске радионице),
- Израда завршног рачуна и предаја у законском року,
- Праћење реализације програма: васпитни задаци, посебни програми, појединачни планови рада, обилазак наставе спровођење мера за унапређење васпитно-образовног рада,
- Организовање наставе током ванредног стања,
- Прављење оперативног плана рада школе и писање извештаја о раду школе током наставе на даљину,
- Редовно праћење здравственог стања ученика и запослених- извештавање,
- Стручно усавршавање наставника, директора,
- Руковођење седницом Наставничког већа, Педагошког колегијума- анализа реализације плана и предлог мера,
- Анализа успеха и понашања ученика на крају трећег квартала,
- Праћење активности обogaћеног једносменског рада,
- Измена календара рада за друго полугодиште,
- Учешће у активностима око избора уџбеника за следећу школску годину,

- Остали организациони и административни послови.

АПРИЛ:

- Израда периодичног извештаја о реализацији планова и програма рада,
- Сарадња са родитељима, анализа реализације,
- Савет родитеља- избор уџбеника, реализација екскурзија,
- Организација пробног завршног испита,
- Стручно усавршавање наставника
- Увид у рад одељењских старешина,
- Увид у оперативне планове рада наставника,
- Праћење реализације часова за ученике другог циклуса,
- Састанак школских тимова за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у организацији ШУ,
- Попуњавање документације у вези са бесплатним уџбеницима,
- Учествовање у изради Оперативног плана рада школе и писање извештаја о раду.

МАЈ:

- Организовање прославе Дана школе,
- Праћење реализације планова и програма,
- Професионална оријентација, посебан део за ученике VIII разреда у сарадњи са стручном службом и одељењским старешином,
- Припремна настава за завршни испит ученика VIII разреда,
- Праћење и анализа успеха ученика VIII разреда, и полазника ФООО,
- Рад у тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања- састанци, реаговање по пријави
- Стручно усавршавање запослених "Амбалажа, отпад, рециклажа" – Школа креативних вештина“,
- Учествовање у раду тима за самовредновање- израда и анализа упитника за наставнике и ученике,
- Присуствовање састанцима ученичког парламента и пружање подршке самосталним иницијативама ученика.

ЈУН:

- Припремна настава за завршни испит ученика VIII разреда
- Реализација завршног испита за ученике осмог разреда,
- Унос података у одговарајућу базу података достављену од стране МПНТР,
- Разредно-одељенска већа и наставничко веће: утврђивање општег успеха ученика, додела диплома "Вук Караџић" и посебних диплома,
- Наставничко веће: реализација програма рада на крају другог полугодишта и утврђивање елемената за програм рада,

- Праћење активности Плана самовредовања и ШРП-а,
- Праћење рада стручних већа, тимова, комисија,
- Праћење рада ученика и напредовање ученика који раде по ИОП-у,
- Тим за самовредновање- анализа упитника,
- Израда дела извештаја о раду и дела плана рада школе,
- Распоред годишњих одмора и план уређења школског објекта,
- Унос података у нов информациони систем просвете ЈИСП.
- Рад на реконструкцији школе и санирању последица олујног невремена.

ЈУЛ:

- Реализација завршних испита,
- Прослава Мале матуре за ученике VIII разреда,
- Организација уписа ученика у средњу школу,
- Седница Школског одбора: Усклађивање финансијског плана за 2025. годину,
- Припрема школског простора за следећу школску годину,
- Писање пројекта за „Обогаћен једносменски рад“
- Унос података у информациони систем просвете ЈИСП,
- Током целе године стална сарадња са Локалном самоуправом Пландиште, Центром за социјални рад, Полицијском станицом Пландиште, Домом здравља Пландиште, Црвеним крстом Пландиште, МЗ Хајдучица, КОЦ Пландиште, Предшколском установом „Срећно детињство“ Пландиште.

АВГУСТ:

- Припреме за почетак нове школске године: подела предмета, одељенских и разредних старешинстава, распоред рада, кадровска питања,
- Реализација разредних испита у школској 2024/25. години,
- Седница Наставничког већа, Педагошког колегијума, припрема за почетак рада,
- Учесће у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- Представљање начина организације наставе за школску 2025/26. годину,
- Набавка материјала за образовање, редован канцеларијски материјал и средства потребна за реализацију наставе,
- Рад на извештају и плану рада школе,
- Остали текући организациони послови за почетак рада школе.



Директор школе
Бошко Маленовић

[Handwritten signature]