

Основна школа “Стеван Јаковљевић“
Параћин



**ГОДИШЊИ ПЛАН
РАДА ДИРЕКТОРА
ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ
2023/2024. ГОДИНУ**

ПАРАЋИН, СЕПТЕМБАР 2023.

САДРЖАЈ

Увод.....	1
1. Руковођење образовно-васпитним процесом.....	3
1.1. Руковођење образовно-васпитним процесом у Школи.....	3
1.2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и рад деце и ученика.....	4
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса.....	4
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу.....	5
1.5. Праћење и побољшање постигнућа ученика.....	5
2. Планирање, организовање и контрола рада установе.....	6
2.1. Планирање рада Школе.....	6
2.2. Организација рада у Школи.....	6
2.3. Контрола рада установе.....	7
2.4. Управљање уношењем података у ЈИСП.....	7
2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета рада Школе.....	8
3. Праћење и унапређивање рада запослених.....	8
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених.....	8
3.2. Професионални развој запослених.....	9
3.3. Унапређивање међуљудских односа.....	9
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.....	10
4. Развој сарадње са родитељима, органима управљања, репрезентативним синдикатима и широм друштвеном заједницом.....	12
4.1. Сарадња са родитељима.....	12
4.2. Сарадња са органима управљања и репрезентативним синдикатима.....	13
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.....	13
4.4. Сарадња са широм друштвеном заједницом.....	14
5. Финансијско и административно управљање Школом.....	14
5.1. Управљање финансијским ресурсима.....	14
5.2. Управљање материјалним ресурсима.....	15
5.3. Управљање административним процесима.....	15
6. Обезбеђивање законитости рада Школе.....	16
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.....	16
6.2. Израда општих аката и докумената Школе.....	16
6.3. Примена општих аката и докумената Школе.....	16
7. Оперативни план и програм рада.....	17
8. Временска дистрибуција послова и задатака директора школе током школске 2021/2022. године.....	32

У В О Д

Законски оквир рада директора

У складу са чл. 126. став 4 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) директор школе:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Статут Школе у чл. 113 на следећи начин дефинише дужности, обавезе и овлашћења директора Школе:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност

3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима ;

14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

15) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,

16) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

42) сарађује са Саветом родитеља;

обавља и друге послове у складу са чл. 43) до 57).

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ

1.1. Руководјење образовно-васпитним процесом у Школи

- Радим на развоју и унапређивању Школског програма, других посебних програма којима се унапређује процес учења и наставе у складу са могућностима и потребама ученика, са акцентом на школске програме за четврти и осми разред,; пратим израду ИОП-а, оцењујем квалитет истих и усклађеност са наставним програмом, програмом наставе и учења и школским програмом;
- Праћењем стручних часописа, попут *Просветног прегледа* и *Директора*, као и онлајн база прописа и других стручних чланака, стручно се усавршавам са циљем да се упознам са савременим збивањима и тенденцијама у области образовања, како законским тако и педагошким;
- Унапређујем личне компетенције у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и професионалног развоја за школску 2021-2022. годину, и стварам услове за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника са циљем увођења нових облика, метода и техника учења и подучавања, у складу са савременим педагошким и технолошким достигнућима; мотивишем наставнике да наставу реализују користећи у што већој мери ИКТ опрему, укључујући и мобилне телефоне; настојим да повећам број наставника који могу успешно и ефикасно да користе тзв. паметне табле којима располажемо;
- Мотивишем наставнике и стручне сараднике за професионални развој, у складу са Акционим планом реализације Школског развојног плана за 2021/2022. школску годину и стварање атмосфере у којој је стручно усавршавање једна од највише вредности.
- На седницама стручних органа указујем наставницима на неопходност сарадње у размени искустава из наставне праксе и тимског деловања у остваривању једног од кључних циљева наставе и учења, а то је развој међупредметних компетенција код ученика и остваривање планираних исхода учења.

1.2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и рад деце и ученика

- Подржавам и учествујем у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и руководим радом Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи, са циљем да остваримо нулту толеранцију на насиље и у највећој могућој мери смањимо ризике сваке врсте по све учеснике образовања у Школи;
- Путем анализа и разних извештаја нарочито пратим активности Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Преузимам одговорност за стриктну и доследну примену Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Програма за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминације и дискриминаторског понашања;
- Обезбеђујем информације свим учесницима образовања у Школи о процедурама реаговања појединачно, стручних органа, тимова и установе као целине на случајеве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (путем паноа у главном холу Школе, на састанцима стручних органа и тела, школског сајта и сл.);
- Подстичем и пратим активности наставника, стручних актива и тимова са циљем планирања, организовања усмерених на реализацију мера превенције насиља, злостављања и занемаривања;
- Старам се да се програм „Основи безбедности саобраћаја“ реализује у првом разреду у сарадњи са Полицијском управом, где обучени полицајци држе предавања о безбедности у саобраћају.
- Старам се о стању хигијене у школском објекту и дворишту путем непосредног увида, подстичем наставнике да учествују у уређивању ентеријера и екстеријера школе и школског дворишта.
-

1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у Школи

- Пратим укљученост у кључна развојна документа Школе циљева и задатака из главних стратешких докумената о развоју образовања у Републици Србији, а посебно њихову операционализацију путем планираних активности у годишњим плановима рада тимова, већа, комисија и актива;
- Подстичем наставнике да у свом раду користе савремене методе и технике учења, односно савремену образовну технологију о којој су знања и вештине стицали током стручног усавршавања, са акцентом на знања и вештине стечене током похађања разних семинара (ово је један од стратешких развојних циљева за период 2021-2023. и као такав је интегрални део планова већине тимова, већа и актива);

- У сарадњи са члановима ИОП тимова, развијам приступе који воде функционалним знањима ученика и оптимализовању њихових развојних капацитета.
- Иницирам низ ваннаставних активности у функцији унапређивања ученичких образовних и других постигнућа, као и самог развоја; осмишљавам нове (првенствено у виду школских секција);
- Радим на развоју и примени техника (само)евалуације за свој рад и рад наставника и стручних сарадника; похађам семинаре на тему самовредновања у школи.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Учествујем у креирању и реализацији (ван)наставних активности које имају за циљ изградњу атмосфере прихватања, поштовања и толеранције међу ученицима; подржавам и подстичем рад Ученичког парламента и других ученички организација путем којих се промовишу вредности инклузивног друштва.
- У сарадњи са члановима ИОП тимова и родитељима, односно законским заступницима унапређујем ИОП-е ученика у правцу осмишљавања релевантних, суштинских и остваривих циљева, задатака и активности;
- Настојим да облици рада и наставне методе и технике, укључујући и примену дидактичких средстава, асистивне технологије и других материјално-техничких, просторних и људских ресурса Школе буду у функцији развоја и напредовања ученика;
- Подстићем наставнике и стручне сараднике у изради планова транзиције за ученике који се припремају за прелазак у редовну школу.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Даље унапређујем лист праћења и вредновања припрема за час и часа; посећујем часове и непосредно пратим актуелна образовна остварења ученика, односно исходе учења;
- Пратим припрему ученика за пробни и завршни испит
- Кроз саветодавно-инструктивни рад помажем наставницима да унапређују своје поступке вредновања резултата рада ученика; захтевам коришћење обрасца за формативно оцењивање ученика и редовно давање повратне информације родитељима
- На седницама стручних органа користим прикупљене податке о постигнућима ученика за анализу и унапређивање процеса праћења;
- Похваљујем и награђујем најуспешније ученике и организујем њихов пријем.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада Школе

- Путем индивидуалних контаката и на седницама стручних органа Школе организујем и руководим процесом планирања рада на нивоу Школе, и то следећих докумената:
 - Годишњи план рада Школе 2023/2024.
 - Годишњи план рада директора Школе 2023/2024.
 - Акциони план за реализацију Школског развојног плана 2023/2024.
 - Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
 - годишњи индивидуални планови стручног усавршавања наставника и стручних сарадника 2023/2024.
 - годишњи планови тимова, актива, већа и секција
 - годишњи планови рада стручних и саветодавних органа;
- Обезбеђујем све информације које су наставницима и стручним сарадницима неопходне у процесу планирања активности и лично координирам њима;
- Бринем о томе да сви документи добију сагласност органа управљања Школе, те да стручни и саветодавни органи буду упознати са њима;
- У сарадњи са посебним тимом за ШРП пратим међусобну повезаност и усклађеност свих планова.

2.2. Организација Школе

- Радим на систематизацији радних места и податке о томе уносим у информациони систем, организујем рад стручних тела.
- Иницирам формирање тимова у складу са Законом;
- Пратим попуњавање тимова члановима из редова родитеља и ученика;
- На седницама стручних тела пружам наставницима, стручним сарадницима, родитељима и ученицима информацију о организационој структури Школе; наставнике на седници Наставничког већа и мејлом обавештавам о предлогу поделе предмета и сва друга важна обавештења.
- Настојим да радне задатке распоредим равномерно, у складу са компетенцијама свих запослених, те да сви буду укључени у реализацију планираних циљева и задатака; задатке задајем усмено у личном контакту или на састанцима стручних органа и путем мејла; формирам базу података о свим тимовима, активима, већима и секцијама и њиховим члановима;

- Координирам и пратим рад свих стручних органа и тела; координирам рад Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи и Тима за обезбеђивања квалитета и развој Школе; руководим радом Педагошког колегијума, председавам седницама Наставничког већа;
- Обазбеђујем ефикасну комуникацију и сарадњу између координатора и руководиоца стручних органа и тела у Школи; повезујем их, повремено иницирам њихове заједничке састанке.

2.3. Контрола рада установе

- Контролишем квалитет рада наставника и стручних сарадника у области „Настава и учење“, применом одговарајућих инструмената (опсервација, упитници, увид у педагошку документацију, планови рада наставника, разговори с ученицима и њиховим родитељима/старатељима/хранитељима);
- Прикупљам разне анализе и извештаје у задатим оквирима, изводим закључке и планирам поступање и предузимање одговарајућих мера у складу са њима;
- Наставницима, стручним сарадницима обезбеђујем документацијску основу за израду планова, извештаја и анализа;
- На стручним органима Школе представљам резултате праћења квалитета рада и иницирам усвајање неопходних мера за побољшање истог;
- Упознајем органе управљања са планираним мерама а потом и са исходом.

2.4. Управљање информационом системом Школе

- Редовно и благовремено информишем све запослене о свим битним питањима из живота и рада Школе путем: личних контаката, огласне табле, мејла, школског сајта и седница стручних, саветодавних и управљачких органа Школе;
- Старам се о благовременом уносу података у информациони систем и стварам услове за дигитализацију документације у оквиру пројекта АМРЕС;
- Подстичем наставнике и стручне сараднике да раде на подизању сопствених дигиталних компетенција на виши ниво, кроз реализацију једног од стратешких развојних циљева Школског развојног плана 2021-2026;
- Радим на креирању разних електронских база података.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада Школе

- Заједно са члановима Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе развијам методе и технике процене квалитета у областима које су предмет Акционог плана реализације Школског развојног плана 2021-2026.
- Контролу рада установе спроводим путем примене интерног документа *Систем и стратегија квалитета: изградња и развој културе квалитета*;
- На Тиму за обезбеђивање квалитета и развоја израђујемо систем управљања квалитетом и развојем; израђујемо процедуру управљањем квалитета и неходне документације и сходно томе расподељујем задатке запосленима;
- Реорганизујем рад Тима за самовредновања у правцу укључивања нових чланова и развоја и примене нове методологије (реализација самовредновања коришћењем разноврсне методологије – осим упитника, употреба скала процена, интервјуа, самовредновања, фокус група, педагошке документације, бележака и сл.);
- Мотивишем родитеље и ученике да се у већој мери и одговорно укључе у процес самовредновања (у остваривању овог задатка сарађујем са Саветом родитеља и ученичким парламентом);
- Настојим да се резултати самовредновања преточе у одговарајући акциони план за 2023/2024. годину, чији је циљ побољшање области које су биле предмет процене;
- Заједно са стручном службом и наставницима анализирам успех ученика на иницијалном тестирању, пробном и завршном испиту, на основу чега утврђујемо мере за побољшање постигнућа.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Водим кадровску политику у складу са краткорочним и дугорочним развојним циљевима Школе: кадровску попуњеност усклађујем са потребама наставе и развојним планом
- Управљам људским ресурсима у складу са потребама Школе, водећи притом рачуна да што већи број наставника и стручних сарадника учествује у унапређивању сопствених компетенција.
- Приликом пријема кандидата у радни однос, водим рачуна о Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о одређивању максималног броја запослених, Правилнику о врсти и степену образовања

- наставника, стручних сарадника. Посебном колективном уговору, као и о подзаконским активма којима се регулишу врста и степен стручне спреме, као и о Статуту Школе и Акту о систематизацији;
- Планирам да сви запослени буду на радним местима која одговарају њиховим компетенцијама.

3.2. Професионални развој запослених

- Радим, заједно са Тимом за самовредновање и другим тимовима, на развоју и примени савремених техника самовредновања.
- У сарадњи са Тимом за унапређивање професионалног деловања наставника и стручних сарадника израђујем план за подизање квалитета рада установе путем примене у наставној пракси знања и вештина стечених на стручним семинарима (вебинарима) претходних година и текуће школске године.
- Организацијом рада, унапређивањем материјално-техничких услова рада и системом мотивисања стварам једнаке услове за све наставнике и стручне сараднике да уче и професионално се развијају (редовно информисање о свим облицима стручног усавршавања који се организују у Параћину и шире, организовање једног бесплатног акредитованог семинара у складу са Годишњим планом стручног усавршавања за 2023/2024. годину. Учитељи свој план стручног усавршавања базирају на плану ДУО Општине Параћин а наставници на плану својих струковних друштава.
- Радим на унапређивању планирања професионалног развоја запослених: обезбеђујем да сви наставници и стручни сарадници имају годишњи план професионалног развоја, да је тај план релевантан у односу на потребе и стратешке циљеве школе, усклађен са Годишњим планом рада Школе за 2023/2024. годину, Школским развојним планом 2021-2026. и Школским програмом, и да је остварив, да се њихови планови заиста реализују у континуираном и динамичном процесу који ће трајати током целе школске године и да све то буде праћено и одговарајућим извештавањем.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Настављам да унапређујем међуљудске односе у складу са начелима толеранције, узајамног поштовања и уважавања, што је један од приоритета мог програма рада за мандатни период 2022-2026; планирам заједничка окупљања и дружења свих запослених ради релаксације и стварања позитивне и конструктивне атмосфере;
- Посвећеношћу послу дајем пример свима осталима: поштовањем радног времена али и прековременим радом, одговорношћу према обавезама, прецизношћу и педантношћу у раду и веома дисциплинованим односом према професионалним обавезама;
- Подстичем и унапређујем тимски рад у тимовима, већима и активима: реорганизујем динамику и начин њиховог рада тако што ће имати обавезу

састајања у тачно утврђене дане у месецу, обавезу реалног и остваривог планирања, реализације планираног и извештавања о постигнутим резултатима у припремљеним обрасцима.

- Од себе и свих осталих запослених захтевам највиши квалитет рада и стално унапређивање квалитета рада;
- Дајем прилику свима да одговоре на изазове који су сукладу са њиховим компетенцијама и радним местом и изражавам веру у то да они могу да успеју у томе;
- Са запосленима ћу наставити да комуницирам на основама разумевања, активног слушања, толеранције, поштовања и асертивности у кризним ситуацијама.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Редовно пратим рад наставника, стручних сарадника и осталих запослених: планирам да посетим часове и да остварим што опсежнији увид у рад свих служби које делују у Школи (стручне, корективне, медицинске, административно-финансијске)

Циљ посете	Време	Планир. бр. часова	Наставни предмети	Раз. и Одељ
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћење квалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.	X 2023.	4	Математ. Музичка култура Енглески језик Информат.	I/4; I/2; VII/1; VII/3.
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћење квалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.	XI 2023.	4	Српски језик Енглески језик Историја Географија	V/1, VI/2, VIII/1, II/2,
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћење квалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.	XII 2023.	3	Математ. Хемија Физика	V/3, I/1, VI/3,
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћење квалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција.	II 2024.	2	Физичко и здрав. васпитање Српски језик	V/2 I/3

компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.				
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћењеквалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.	III 2024.	3	Ликовна култ. Природа и друштво Математ.	VI/1, IV/2, IV/1
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћењеквалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.	IV 2024.	2	Грађанско васпитање Веронаука	I/5; II/4
-Педагошко- инструктивни увид у рад наставника и праћењеквалитета реализованих активности. -Процена квалитета остваривања програма наставе оријентисане на исходе. -Праћење начина остваривања међупредметних компетенција. -Стицање увида у дидактичко-методичку заснованост наставног процеса.	V 2024.	2	Продужени боравак	Прва и друга група

- Мотивисаћу запослене применом следећих метода и техника:
 - ✓ вербална подстицања и охрабривања,
 - ✓ стратегија проширивања посла (задавање одговорних задужења, превасходно млађем кадру),
 - ✓ стратегија обогаћивања посла (давање „одрешених руку“ у обављању одређених послова и задатака),
 - ✓ учешће запослених (укључивање запосленог у процес доношења одређених одлука),
 - ✓ опуномоћивање (додељивање моћи запосленом у конкретним ситуацијама, као што је представљање Школе на медијима, састанцима са одређеним структурама у граду, пријема одређених личности приликом посете Школи итд.),
 - ✓ јавно похваљивање на седницама стручних органа Школе,
 - ✓ уручивање захвалница,

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА/ХРАНИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима/хранитељима

- Развијам партнерске односе са родитељима/старатељима/хранитељима у складу са Акционим планом за успостављање и развијање партнерских односа 2021/22 – 2025/26; планирам да их у много већој мери укључим у живот и рад Школе, и то:
 - учешћем у раду свих тимова и актива,
 - мотивисањем да узму учешће у предузетничким иницијативама у Школи,
 - доприносом у школским пројектима,
 - већим ангажовањем у самовредновању.
- Успостављам систем редовног обавештавања родитеља о резултатима које постижу њихова деца/штићеници, активностима Школе и мојим активностима;

- Од наставника, и стручних сарадника захтевам да у својим индивидуалним плановима стручног усавршавања за 2023/2024. годину предвиде усавршавање својих комуникацијских компетенција;
- Побољшавам сарадњу са Саветом родитеља, настојим да његов рад учиним ефикаснијим а његово деловање ускладим са законским оквиром;

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

- Настојим да седницама Школског одбора присуствују представници репрезентативних синдиката и Ученичког парламента;
- Настављам са праксом периодичног извештавања Школског одбора о мом раду и активностима Школе, који ће садржати кључне податке неопходне за усвајање одређених одлука и праћење мог рада и рада Школе;
- Мејловима и на седницама Школског одбора обезбеђујем да овај орган буде благовремено информисан и упознат са резултатима рада, представљањем разних извештаја; директора, Школе, тимова, Акционог плана, стручног усавршавања, о коришћењу средстава из донација и др.
- Обезбеђујем да на време, у складу са прописима и квалитетно буду израђени сви извештаји који сведоче о реализацији планираних активности током школске године, у првом реду извештаја о остваривању годишњег плана рада Школе, школског развојног плана и школског програма;
- Старам се да Школски одбор делује у складу са законом и у условима који гарантују несметан рад и функционисање (информисаност, правременост заказивања седница, кворум, јавност, просторни и технички услови, конструктивна и радна атмосфера);
- Сарађујем са репрезентативним синдикатима, извештавам их о битним питањима из домена који се тичу рада синдиката и стварам услове за њихов несметан рад у складу са Посебним колективним уговором.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Сарађујем са Школском управом, Градском управом Града Параћина, и другим органима. Кључни циљ сарадње у мом мандатном периоду је капитално инвестирање у оквиру реконструкције Школе. Пратим финансијски план Школе и план јавних набавки и остварујем га динамиком коју договарам са Секретаријатом за образовање (циљ: прелазак на нову врсту грејања – гас у Главици, кречење школе у истуреном одељењу и матичној школи, куповина фото-копир апарата и телевизора, увођење видео надзора, опремање пољске учионице, нови топловод од котларнице до зграде специјалног одељења.); са осталим секретаријатима сарађујем током школске 2023/2024. године ради остваривања једног од кључних циљева укњижења истуреног одељења у Главици и прелазак на етажно грејање на гас.
- Развијам сарадњу са локалном заједницом, преко

представника у Школском одбору, подршком за школске пројекте, организовањем посете ученика Општине, пријемом ученика генерације, позивањем представника Општине важним догађајима у Школи;

- Планирам коришћење локалних ресурса за потребе реализације (ван)наставних активности: стадиона ФК Борац, базена *Седми јули*, парка, *Паркић халић* културних установа (*Завичајни музеј, Градска библиотека, - „Вићентије Ракић“, Културни центар*), изложбених простора – Галерија културног центра.

4.4. Сарадња са широм заједницом

- Радим на ширењу и јачању сарадње са образовним, здравственим, социјалним, културним и цивилним установама, удружењима и организацијама. Један од кључних циљева те сарадње у школској 2023/2024. години је јачање имиџа Школе у граду и округу;
- Обезбеђујем учешће Школе у новом циклусу програма Еразмус+ и других пројаката од значаја за Школу
- Стварам услове за коришћење школског простора за образовне, васпитне, културне, спортске и друге активности локалних удружења и организација.
- Настављам традиционалну сарадњу са удружењима грађана, „Штит“ Удружењем пензионера и др.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉЕЊЕ ШКОЛОМ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- Планирам буџет Школе у сарадњи са рачуноводством, у складу са процењеним потребама Школе у текућој школској години;
- Планирам реалне приходе (углавном из донација) за унапређивање материјално-техничких услова рада у Школи, као и расходе (инвестиционо одржавање објекта, пре свега);

- Надзирем финансијске токове, приходе и раходе и одлучујем о финансијским приоритетима и издајем налоге за плаћања и наплате;
- Припремам документацију за конкурисање код Министарства просвете, науке и технолошког развоја.
- Припремам документацију за конкурисање за средства за унапређење васпитно-образовног процеса.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Планирам развој материјалних средстава у складу са потребама Школе, по приоритетима улагања у школској 2023/2024. години: поправка олука; набавку школског намештаја, набавку ИКТ опреме.
- Пристигла материјална средства распоређујем тако да се што ефикасније изводи образовно-васпитни процес;
- Надзирем процес планирања и реализовања јавних набавки у складу са законом.

5.3. Управљање административним процесима

- Обезбеђујем документацију која у целини покрива све аспекте рада Школе. Ове године је акценат на документацији којом се решава правни статус објекта и земљишта на коме се он налази, правилници о противпожарној заштити, правилник о безбедности ученика и правилник о поступању у кризним ситуацијама и правилник о финансијском управљању и контроли;
- Пратим ажурност постојеће документације. У средишту пажње ће бити документација тимова, већа, актива и секција, као и педагошка документација наставника;
- Израђујем извештаје који се односе на све аспекте рада и функционисања Школе, представљам их стручним органима Школе и достављам Школској управи.
- Старам се о доследној примени Правилника о канцеларијском пословању и Правилника о евиденцији у школи.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релеватних прописа

- Пратим новоусвојене прописе и прикључујем их бази прописа;
- Разумем импликације нових прописа, усклађујем интерна акта са њима и примењујем их у пракси;
- Настојим да организујем рад у Школи не само у складу са постојећим законским и подзаконским прописима него и у духу међународних конвенција, декларација и других докумената;
- Редовно извештавам наставнике, стручне сараднике и родитеље, односно друге законске заступнике о свим новинама у позитивним прописима.

6.2. Израда општих аката и документације Школе

- Сарађујем са другим образовним установама ради размене искустава приликом израде разних аката;
- Обезбеђујем доступност свих аката Школе свим запосленима: обједињавањем свих аката у штампаној форми.
-

6.3. Примена општих аката и документације Школе

- обезбеђујем и пратим доследну примену свих прописа који чине законски оквир рада Школе;
- настојим да се у законском року примене мере које су наложене након инспекцијског надзора;
- извештавам орган управљања и стручне органе Школе о примени прописа и евентуално наложених мера.

7. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

Области професионалног ангажовања директора:

1. Руковођење образовно-васпитним процесом у Школи
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређивање рада запослених
4. Развој сарадње са породицама ученика, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
5. Финансијско и административно управљање Школом
6. Обезбеђење законитости рада Школе

Таб. 2: Глобални план рада директора за школску 2023/2024. годину

Месец	Структура рада	Програмски садржаји	Сарадник/ци	Број Часова
Септембар	1	Пријем ученика првог разреда и осталих разреда основне и њихових родитеља	- Одељењски старешина првог разреда основне школе - Одељењске старешине осталих разреда основне	4
	2	Израда Годишњег плана рада Школе у школској 2023/2024. години	- Наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар	10
	2	Израда Годишњег плана рада директора у школској 2023/2024. години	- Самостално	10
	2, 4	Припреме за усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2023/2024. годину	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива	4
	4, 6	Подношење Извештаја о раду Школе у школској 2022/2023. години и Извештаја о раду директора у школској 2022/2023. години Школском одбору	- Чланови Школског одбора - Секретар Школе	2
	3	Израда структуре радног времена запослених	- Самостално	6
	2	Координисање радом органа управљања, стручних и саветодавних органа Школе	- Председник Школског одбора	4
	3	Закључивање уговора са запосленима	- Секретар Школе	2
	2	Унос података у ЈИСП	- Стручни сарадници	8
	1	Припреме за реализацију иницијалног тестирања ученика	- Предметни наставници	4
	2	Стварање услова за рад и функционисање свих стручних тела и органа у Школи	- Координатори и руководиоци тимова, већа, актива и секција	4

1, 3	Припрема образаца неопходних за рад наставника, стручних сарадника, тимова, већа и актива	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Психолог	2
2	Подршка раду и функционисању Тима за превенцију насиља	- Чланови Тима	2
4	Учешће у раду Савета родитеља и започињање процеса успостављања партнерског односа са родитељима.	- Стручни сарадници	4
1, 3	Формирање листе вредновања припрема за час и часа	- Самостално	4
3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	10
2	Припрема и вођење састанка Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи	- Чланови Тима	3
2	Припрема и вођење седнице Педагошког колегијума	- Самостално - Чланови Педагошког колегијума	3
2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
4	Учешће у изради пројеката	- Координатор и чланови Тима за израду пројеката - Секретар школе - Финансијска служба Школе	12
1	Праћење процеса израде ИОП-а	- Наставници	6
3	Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника	- Психолог	8
4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8
4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс.служба	4
6	Усклађивање интерних школских аката са Подзаконским актим	- Секретар Школе	4
1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	10
1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	12
УКУПНО У СЕПТЕМБРУ 2023			168

Октобар	2	Праћење остваривања задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље	Самостално	6
	6	Рад на усаглашавању правилника са законским актима.	Секретар Школе	8
	3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима.	- Наставници основне школе	12
	4	Сарадња са органима Локалне самоуправе у циљу прибављања одговарајуће документације о објекту и земљишту на коме се он налази.	- Секретар Школе	6
	2	Унос података у ИСКРУ	- Секретар Школе	2
	3	Реализација личног плана професионалног развоја.	- Самостално	10
	1	Припреме за обележавање Дана школе	- Наставници и чланови Тима за организовање обележавања јубилеја Школе	8
	2	Праћење реализације активности у оквиру Дечје недеље	- Координатор Дечје недеље	6
	2	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни срадници	4
	4	Реализација Акционог плана за развијање партнерских односа са родитељима и локалном заједницом	- Наставници - Стручни сарадници	6
	4	Координисање пословима израде пројекта реконструкције грејања у Главици	- Секретар Школе - Грађевински инжењер	20
	2	Рад на осмишљавању система квалитета и контроле у Школи	- Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	10
	2	Праћење реализације Акционог плана 2023/2024. у делу који се односи на праћење наставе и учења.	- Чланови Тима за самовредновање	10
	2	Учешће у раду стручних органа Школе	- Руководиоци и координатори тимова, већа и актива	8
	2	Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи: стручна служба	- Стручна служба	6
	4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	10
	1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, вапистачи, стручни срадници	6
	4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	10
	5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс.служба	6
	6	Усклађивање интерних аката са подзаконским актима и обезбеђивање поштовања прописа	- Секретар Администр.-финанс. служба - Стручна служба	4

	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	12
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	14
УКУПНО У ОКТОБРУ 2023.				184
Новембар	3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима.	- Наставници	12
	3	Праћење реализације Акционог плана у делу који се односи на унапређивање дигиталних компетенција и начина планирања.	- Наставници - Стручни сарадници	10
	4	Сарадња са органима Локалне самоуправе	- Секретар Школе	8
	3	Реализација личног плана професионалног развоја	- Самостално	10
	2	Праћење квалитета рада Школе применом планираних метода и техника	- Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	10
	2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
	3	Педагошко инструктивни рад.	- Самостално	8
	2	Израда извештаја о активностима Школе између две седнице Наставничког већа	- Самостално	2
	3	Рад у тимовима чијим радом координира директор	- Чланови тимова	6
	1	Подршка развоју ученика кроз непосредан саветодавни рад са њима	- Стручни сарадници - Одељењске старешине	10
	2	Праћење примене нових метода и техника самовредновања	- Чланови Тима за самовредновање - Руководиоци и координатори тимова, већа и актива	6
	2	Учешће у анализи успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода	- Одељењске старешине - Стручни сарадници	4
	1	Праћење израде ИОП-а	- Наставници	8
	4	Остваривање сарадње са родитељима у оквиру развијања партнерских односа и подизања квалитета рада установе на виши ниво	- Родитељи	6
	3	Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи: наставници	- Наставници	2
	4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8

	4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	6
	5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс. служба	8
	6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	12
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	14
УКУПНО У НОВЕМБРУ 2023.				160
Децембар	3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	12
	3	Учешће у примени нових планова за средње стручно образовање ученика са сметњама у Развоју.	- Наставници специјалног одељења	12
	4	Сарадња са органима Локалне самоуправе	- Секретар Школе	8
	3	Реализација личног плана професионалног развоја – присуство неком од планираних облика стручног усавршавања у Школи	- Самостално - Наставници и стручни сарадници	5
	3	Присуство угледном часу у млађим разредима.	- Наставник разредне наставе	10
	2	Праћење и контрола квалитета установе планираним инструментима	- Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	6
	2	Праћење реализације Годишњег плана самовредновања	- Чланови Тима за самовредновање	4
	2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
	3	Обележавање Дана школе.	- Тим за културну и јавну делатност школе	6
	2	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни сарадници - Медији	3
	2	Учешће у раду стручних органа Школе	- Руководиоци и координатори тимова, већа и актива	8
	3	Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи: наставници	- Наставници	8
2	Израда извештаја о начину коришћења средстава из донација	- Финансијска служба Школе	4	

	2	Припрема плана уписа ученика у средњу школу у школској 2024/2025. години	- Чланови Тима за професионалну оријентацију	4
	2	Припреме за реализацију пописа школске имовине и спровођење исте	- Рачуноводство - Наставници	4
	2	Израда плана набавки за 2024. годину	- Рачуноводство	6
	4	Сарадња са родитељима поводом унапређивања квалитета рада Школе	- Родитељи - Наставници - Стручни сарадници	4
	4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8
	1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	6
	4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
	4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	6
	6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	14
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	18
УКУПНО ЗА ДЕЦЕМБАР 2023.				176
Јануар	2	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	10
	3	Припрема за упис ученика у средње стручно образовање ученика са сметњама у развоју.	- Наставници специјалног одељења	10
	2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	10
	2	Учешће у раду стручних органа Школе (седнице одељењских већа поводом завршетка првог полугодишта)	- Руководиоци и координатори тимова, већа и актива	8
	1	Учешће у анализи успеха и владања ученика на крају првог полугодишта	- Одељењске старешине - Стручни сарадници	6
	4	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни сарадници - Медији	4
	2	Примена савремених метода управљања квалитетом	- Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја Школе	10

2	Израда периодичног извештаја о активностима Школе између две седнице Наставничког већа	- Самостално	6
2	Праћење начина на који се води педагошка документација у Школи.	- Наставници	8
4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8
1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	6
4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	8
3	Праћење начина на који се реализују планови наставе и учења у првом и петом разреду основне школе.	- Предметни наставници	4
1,2	Праћење реализације плана и програма побољшања безбедности ученика у Школи	- Чланови Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи - Чланови Тима за заштиту ученика од насиља - Наставници - стручни сарадници	6
3	Праћење начина на који се у Школи користе људски и материјално-технички ресурси	- Наставници - Стручни сарадници	6
3	Увид у коришћење књижног фонда библиотеке	- Наставници - Стручни сарадници	4
2	Праћење припрема за прославу Савиндана и учешће у реализацији школске приредбе	- Руководиоци секција	6
5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс. служба	6
6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	10
1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	14
УКУПНО ЗА ЈАНУАР 2024.			152
3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима.	- Наставници	10

3	Праћење реализације Годишњег плана рада школе.	Самостално	12
2	Примена савремених метода управљања квалитетом	- Чланови Тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја Школе	8
2	Праћење реализације Акционог плана 2023/2024.	- Тим за школско развојно планирање - Тим за самовредновање	10
2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8
1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	6
4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	6
4	Припрема пројектне и конкурсне документације за аплицирање за пројекат код Министарства просвете	- Секретар Школе - Самостално	18
2	Реализација и праћење реализације Акционог плана за развијање партнерских односа	- Наставници - Стручна служба	5
4	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни сарадници - Медији	3
2	Координисање прикупљањем извештаја о раду тимова, већа, актива и секција и израда Извештаја о раду Школе у првом полугодишту школске 2023/2024. године	- Наставници, васпитачи и стручни сарадници	20
5	Усвајање завршног рачуна за фискалну 2021. годину	- Рачуноводство - Чланови Школског одбора	6
6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
1, 5	Анализа стања безбедности ученика у Школи од почетка школске године	- Чланови Тима за заштиту ученика од насиља	6
1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	10
1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	12

УКУПНО ФЕБРУАР 2022.				160
М а р т	3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	12
	3	Текући послови маркетинга	- Наставници школе	8
	3	Реализација личног плана професионалног усавршавања	- Самостално	10
	2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
	2	Учешће у раду стручних органа Школе	- Наставници - Стручни сарадници - Секретар Школе - Родитељи	8
	4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	10
	4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
	1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	6
	2	Припреме за усвајање одлуке о избору учбеника	- Наставници основне школе	6
	2	Унос података о учбеницима у ЈИСП	- Самостално	6
	4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	6
	3	Припрема Анекса пројектне и конкурсне документације за увођење гаса.	- Секретар Школе - Самостално - Грађевински инжењер	12
	3	Реализација и праћење реализације Акционог плана за развијање партнерских односа	- Наставници - Стручна служба	6
	1	Припрема за реализацију и реализација припремног и завршног испита	- Одељењске старешине и предметни наставници у 8. разреду - Чланови Школске комисије	16
	5	Анализа обављања административно-финансијских послова у Школи	- Секрета Школе - Рачуноводство	6
	1, 2	Праћење реализације плана и програма побољшања безбедности ученика у Школи	- Чланови Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи - Чланови Тима за заштиту ученика од насиља - Наставници - Стручни сарадници	4

	1	Припреме за учешће ученика на републичким такмичењима у датим подручјима рада	- Наставници	3
	4	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни сарадници - Медији	3
	1,5	Анализа стања безбедности ученика у Школи	- Чланови Тима за заштиту ученика од насиља	4
	5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс. служба	6
	6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	14
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	18
УКУПНО ЗА МАРТ 2024.				184
А п р и л	2	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	10
	2	Анализа учешћа ученика на такмичењима	- Наставници	8
	3	Реализација личног плана професионалног развоја – присуство неком од облика стручног усавршавања у Школи	- Самостално	6
	2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
	2	Учешће у раду стручних органа Школе (одржавање одељењских већа поводом завршетка трећег класификационог периода)	- Наставници - Стручни сарадници - Секретар Школе - Родитељи	8
	2	Промоција школе за упис ученика у први разред.	Тим за промоцију и маркетинг школе	12
	2	Праћење реализације Акционог плана Школе	- Чланови Актива за развојно планирање	6
	4	Текући послови маркетинга	- Наставници - Стручни сарадници - Медији	4
	1, 2	Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода	- Одељењске старешине - Стручна служба	5
	5	Израда извештаја о активностима Школе између две седнице Наставничког већа	- Самостално	8
	2	Подршка наставницима	- Самостално - Стручна служба Школе	6

	4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8
	4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
	1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељеске старешине, наставници, стручни сарадници	8
	4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	6
	1	Припреме за реализацију ученичке екскурзије	- Савет родитеља - Секретар Школе - Стручна служба - Одељењске старешине	6
	2	Припреме за реализацију завршног испита	- Одељењске старешине и предметни наставници у 8. разреду - Чланови Школске комисије	6
	1	Припреме за учешће ученика на републичким такмичењима у датим подручјима рада	- Наставници	5
	1, 5	Анализа стања безбедности ученика у Школи	- Чланови Тима за заштиту ученика од насиља	6
	5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс. служба	6
	6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
	1-6	Текући и ванредно искрели послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	10
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	14
УКУПНО ЗА АПРИЛ 2024.				168
Мај	3	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	10
	3	Анализа самовредновања области „Настава и учење“.	- Тим за самовредновање	8
	3	Реализација личног плана професионалног развоја – присуство неком од облика стручног усавршавања у Школи	- Самостално	4

2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	8
2	Учешће у раду стручних органа Школе (одржавање одељењских већа поводом завршетка трећег класификационог периода)	- Наставници - Стручни сарадници - Секретар Школе - Родитељи	8
1, 2	Припреме за реализацију завршног испита за ученике осмог разреда основног образовања	- Чланови Школске комисије - Одељењске старешине осмог разреда - Родитељи ученика осмог разреда	10
3	Праћење реализације програма професионалне оријентације и селекције	- Стручни сарадници - Одељењске старешине 8. разреда	6
1, 2	Припреме за реализацију припремне наставе	- Наставници 8. разреда	4
2, 3	Подршка наставницима у припреми за израду школског листа „Стеванче“	- Наставници, - Стручна служба Школе	6
2, 3	Праћење реализације новог школског развојног плана за наредни циклус	- Чланови Тима за школско развојно планирање - Чланови Тима за самовредновање	8
2, 5	Праћење реализације Акционог плана Школе	- Чланови Актива за развојно планирање	6
3	Праћење реализације плана самовредновања	- Чланови Актива за самовредновање	6
3	Праћење квалитета рада установе	- Чланови Тима за обезбеђење квалитета рада Школе	6
1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	6
4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8
1, 2	Припрема (и реализација) једнодневне екскурзије	- Одељењске старешине	8
4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	8
4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	6
5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс. служба	6

	6	Усклађивање интерних са подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	10
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	12
УКУПНО ЗА МАЈ 2024.				160
Ј у н	2	Обилазак наставе и инструктивно-педагошки рад с наставницима и васпитачима	- Наставници	6
	2	Подршка наставницима у припреми за израду школског листа „Стеванче“	- Наставници	14
	6	Анализа реализације Акционог плана Школе за 2023/2024. годину	- Чланови Тима за школског развојно планирање	8
	3	Праћење квалитета рада установе	- Чланови Тима за обезбеђење квалитета рада Школе	6
	3	Реализација личног плана професионалног развоја – присуство неком од облика стручног усавршавања у Школи	- Самостално	4
	1, 2	Учешће у организацији припремне наставе за ученике осмог разреда	- Одељењске старешине и наставници српског језика и математике у осмом разреду	4
	2	Припрема и учешће на састанцима тимова, већа и актива Школе	- Координатори и руководиоци тимова, већа и актива - Стручни сарадници	10
	2	Учешће у раду стручних органа Школе (одржавање одељењских већа поводом завршетка школске године)	- Наставници - Стручни сарадници - Секретар Школе - Родитељи	10
	1, 2	Учешће у анализи успеха и владања ученика на крају школске године	- Стручни сарадници - Одељењске старешине	6
	1, 2	Реализација завршног испита за ученике осмог разреда основног образовања	- Чланови Школске комисије - Одељењске старешине осмог разреда - Родитељи ученика осмог разреда	22
	1	Саветодавни рад с ученицима	- Одељењске старешине, наставници, стручни сарадници	4
	4	Пријем родитеља: разговор; саветодавно-инструктивни рад с родитељима; информисање родитеља; одлучивање по захтевима родитеља	- Секретар Школе - Наставници - Стручна служба	8

	4	Пријем сарадника, представника установа, организација, удружења, органа и других странака	- Секретар Школе - Стручна служба	6
	4	Остваривање сарадње са локалном заједницом	- Секретар Школе - Стручна служба - Наставници	6
	1	Учешће у завршним пројектним активностима	- Наставници - Координатори тимова - Координатори пројеката	6
	5	Анализа финансијског пословања Школе у првој половини године	- Рачуноводство	4
	2	Припреме за израду извештаја и планова рада – Школе, тимова, већа, актива, секција; подела задужења	- Наставници - Стручни сарадници	8
	2, 3	Припрема плана поделе предмета за наредну школску годину	- Чланови радних група за поделу предмета	10
	3	Припрема плана коришћења годишњих одмора и распореда задужења током школског распуста	- Секретар Школе	6
	5	Послови управљања финансијама	- Секретар Школе - Администр.-финанс. служба	6
	6	Усклађивање интерних са општим подзаконским актима и обезбеђивање примене прописа	- Секретар Школе - Администрат.-финанс. служба - Стручна служба	4
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	8
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	12
			УКУПНО ЗА ЈУН 2022.	178
Ј у л	2	Анализа резултата Школе у школској 2021/2022. години (прикупљање, обрада, анализа и тумачење података и добијених резултата)	- Стручни сарадници - Наставници	26
	3	Реализација програма стручног усавршавања – учешће на акредитованим семинарима	- Водитељи семинара	10
	2	Израда годишњих извештаја о раду директора, Школе, Педагошког колегијума, Наставничког већа, Тимова	- Самостално	50
	2	Припрема педагошке документације и разних образаца за нову школску годину	- Стручни сарадници	12
	2	Организовање уређивања школског простора и дворишта за почетак наредне школске године	- Спремачице	6

	2	Унос података у ЈИСП	- Секретар Школе	6
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	12
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	14
УКУПНО ЗА ЈУЛ 2024.				136
Август	3	Израда плана поделе предмета на наставнике и ангажовања осталих запослених у школској 2024/2025. години	- Наставници	32
	2	Израде Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину	- Наставници - Стручни сарадници	4
	2, 3	Израда Годишњег плана рада директора за школску 2024/2025. годину	- Самостално	8
	2	Израда годишњих планова рада Педагошког колегијума и Тимова	- Чланови ПК и тимова	10
	2	Унос података у ЈИСП	- Секретар Школе	22
	3	Израда плана организације рада у наредној школској години	- Наставници - Стручни сарадници	8
	2	Припрема и руковођење радом седнице Наставничког већа	- Самостално	4
	2	Учешће у раду стручних органа Школе	- Наставници - Стручни сарадници	4
	2	Организовање уређивања школског простора и дворишта за почетак наредне школске године	- Спремачи	6
	1-6	Текући и ванредно искрсли послови	- Запослени - Родитељи - Ученици	8
	1-6	Реализација осталих послова и задатака који се односе на начин непосредног и конкретног остваривања компетенција директора	- Сви запослени - Сарадници из других установа, организација и органа	10
	УКУПНО ЗА АВГУСТ 2024.			
УКУПНО ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024				1954

8. ВРЕМЕНСКА ДИСТРИБУЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
1.1. Руковођење образовно-васпитним процесом у Школи													
1.1.1. Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама учења		X	X	X			X	X	X				
1.1.2. Прати савремена кретања у области образовања и васпитања и стално се стручно усавршава	X												
1.1.3. Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава		X	X				X	X	X				
1.1.4. Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак	X												
1.1.5. Ствара услове да ученици учествују у демократским процесима и доношењу одлука	X												
1.1.6. Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници	X												
1.2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и рад деце и ученика													
1.2.1. Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика	X												
1.2.2. Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и	X												
1.2.3. Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце	X												
1.2.4. Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима	X												
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у Школи													

1.3.1. Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији	X												
1.3.2. Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике		X	X	X	X		X	X	X				
1.3.3. Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине	X	X	X	X		X	X	X	X				
1.3.4. У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања.	X												
1.3.5. Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада			X	X	X	X			X	X			
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу													
1.4.1. Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости	X												
1.4.2. Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције	X												
1.4.3. Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика	X												
1.4.4. Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови	X												
1.4.5. Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе		X	X	X	X		X	X	X	X			
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика													
1.5.1. Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика	X		X			X		X			X		
1.5.2. Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег	X												

учења ученика														
1.5.3. Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика	X		X			X		X		X	X			
1.5.4. Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа			X			X		X		X	X			

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
2.1. Планирање рада Школе													
2.1.1. Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом	X									X	X	X	
2.1.2. Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене	X									X	X	X	
2.1.3. Упућује планове установе органу који их доноси	X									X		X	
2.2. Организација Школе													
2.2.1. Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице	X										X	X	
2.2.2. Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места	X											X	
2.2.3. Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке								X					
2.2.4. Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима						X							
2.2.5. Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке						X							

	и обавезе за њихово извршење													
	2.2.6. Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи						X							X
	2.2.7. Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених						X							X
2.3. Контрола рада установе														
	2.3.1. Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених													X
	2.3.2. Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа													X
	2.3.3. Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене													X
	2.3.4. Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;	X			X				X		X	X	X	X
	2.3.5. Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;					X				X			X	
	2.3.6. Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим				X		X	X		X			X	X
2.4. Управљање информационам системом Школе														
	2.4.1. Обезбеђује да сви запослени буду правремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе													X
	2.4.2. Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система, набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом													X

2.4.1. Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе		X		X	X	X					X		X	
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада Школе														
2.5.1. Примењује савремене методе управљања квалитетом										X				
2.5.2. Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе													X	
2.5.3. Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе													X	
2.5.4. Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршном испиту ради планирања унапређивања рада школе										X		X		
2.5.5. Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	У зависности од тога када ће тимови обављати спољашње вредновање													

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених														
3.1.1. Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса	X						X				X	X	X	
3.1.2. Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла								X						
3.1.3. Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених							X							

	у радни однос				
	3.1.4. Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	X		X	
3.2. Професионални развој запослених					
	3.2.1. Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој	X			
	3.2.2. Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања	X			
	3.2.3. Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе	X			
3.3. Унепређивање међуљудских односа					
	3.3.1. Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда	X			
	3.3.2. Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању	X			
	3.3.3. Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад	X			
	3.3.4. Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда	X			
	3.3.5. Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка	X			
	3.3.6. Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	X			
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених					
	3.4.1. Остварује инструктивни увид и надзор образовно-	X			

васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе				
3.4.2. Користи различите начине за мотивисање запослених			X	
3.4.3. Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима			X	

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦАМА УЧЕНИКА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима/хранитељима												
4.1.1. Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета						X							
4.1.2. Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце						X							
4.1.3. Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима						X							
4.1.4. Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе						X							
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом													
4.2.1. Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе						X							
4.2.2. Обезбеђује податке који омогућају органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце			X			X		X		X		X	
4.2.3. Обезбеђује изразу годишњег извештаја о												X	

	реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе													
	4.2.4. У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом													X
	4.2.5. Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом													X
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом														
	4.3.1. Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе													X
	4.3.2. Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава													X
	4.3.3. Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници													X
	4.3.4. Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром													X
4.4. Сарадња са широм заједницом														
	4.4.1. Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу													X
	4.4.2. Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава													X

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ
5.1. Управљање финансијским ресурсима														
	5.1.1. У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује													X

	израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима													
	5.1.2. Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава								X					
	5.1.3. Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате								X					
5.2. Управљање материјалним ресурсима														
	5.2.1. Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса		X				X	X				X		X X
	5.2.2. Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано								X					
	5.2.3. Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса								X					
	5.2.4. Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса								X					
	5.2.5. Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост							X						
	5.2.6. Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају													Током године, по потреби
	4.5.2.7. Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира													Током године, по потреби
5.3. Управљање административним процесима														
	5.3.1. Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама								X					
	5.3.2. Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације								X					
	4.5.3.3. Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом								X					
	5.3.4. Припрема извештаје који обухватају све аспекте								X					X X

живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице															
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Σ		
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних приписа															
6.1.1. Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка							X								
6.1.2. Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом							X								
6.1.3. Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији							X								
6.2. Израда општих аката и документације Школе															
6.2.1. Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације							X								
6.2.2. Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени							X								
6.2.3. Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом							X								
6.3. Примена општих аката и документације Школе															
6.3.1. Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација							X								
6.3.2. Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере														По потреби, током године	

Директор
Радован Илић

