

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „САВА ЖЕБЕЉАН“ У ЦРЕПАЈИ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Директор школе

Директорка Основне школе „Сава Жебељан“ у Црепаји је Нина Станижан, професорка југословенских књижевности и српскохрватског језика.

Директорка школе је од 01.10.2002. године. У шестом мандату је од 04.10.2022.

План и програм рада директора школе

Директорка школе планира рад на годишњем нивоу према следећим областима:

- Педагошко-инструктивни и надзорни рад
- Организационо-управни послови
- Истраживачко-развојни послови
- Сарадња са друштвеном средином, стручним и другим организацијама и установама
- Рад у стручним органима
- Материјално-финансијски и административни послови
- Оперативни програм рада директора школе налази се у документацији школе.

Организационо-управни послови

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања
- Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно васпитног рада школе
- Стара се о остваривању развојног плана установе.
- Организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике.
- Усмерава и усклађује рад стручних органа школе.
- Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе.

Планирање и програмирање

- Учесће у изради Годишњег плана рада школе.
- Израда плана активности у оквиру ШРП-а за текућу школску годину.
- Израда месечних планова рада школе и програма рада директора школе.
- Планирање стручног усавршавања запослених
- Планирање седница стручних и управних органа школе.

Педагошко- инструктивни рад

- Учесће у изради програма вредновања рада школе и његовој реализацији (израда инструмената и вођење документације.)
- Указивање педагошко-инструктивне помоћи на етапи припремања (израда дидактичког материјала, подстицање на примену савремене образовне технологије).
- Примена сачињених инструмената у сагледавању дидактичко-методичке заснованости часова.
- Сарадња са родитељима ученика (индивидуални и групни контакти са родитељима и Саветом родитеља).
- Индивидуални и групни контакти са ученицима.

Истраживачко развојни послови

- Сарадња са стручним тимовима у изради пројеката и њиховој реализацији, а према програму истраживачког рада.
- Учесће у процесу самовредновања рада школе.
- Организација израде инструмената и вођење документације за праћење реализације образовно васпитних циљева, припремање наставника, напредовање ученика, сарадњу са родитељима, итд.

Рад у стручним органима и органима управљања

- Рад у активу директора општине Коваћица, као председница актива.
- Сазивање и вођење седница Наставничког већа и Педагошког колегијума.
- Сарадња са стручним активима.
- Редовно извештавање Школског одбора о раду установе и о свом раду.

Сарадња са друштвеним, стручним и другим организацијама

- Сарадња са Министарством просвете и спорта.
- Сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице У Новом Саду
- Сарадња са МУП-ом испоставе у Ковачици
- Сарадња са општинским органима.
- Активно деловање школе на територији локалне заједнице.
- Активно учешће на културним и јавним манифестацијама на нивоу локалне заједнице и општине.
- Сарадња са другим школама, превасходно са Шер школама

Материјално-финансијски и административни послови

Директорка школе је одговорана за материјално-финансијско пословање школе. У циљу остваривања и обезбеђивања материјално-финансијског пословања сарађује са општинском управом и Министарством просвете и спорта. Директорка се стара о наменској расподели средстава и организује прописно вођење књиговодствених евиденција о материјално-финансијском пословању, такође се стара о вођењу свих административних послова које је школа дужна да води из области образовно-васпитног рада, области радних односа, нормативне делатности и друго. Директорка школе води посебну евиденцију о свом раду.

Директорка је администратор програма ЈИСП и ИСКРА .

План инвестиционих улагања

Замена спољне столарије новог дела зграде у складу са Елаборатом енергетске ефикасности. Прелазак на система грејања на плин, израда пројекта унутрашњих инсталација и куповина новог котла.

Уређење школског дворишта, у складу са израђеним пројектом уређења.

Стручно усавршавање

Стручно усавршавање у наредној школској години биће усмерено на развој компетенција руковођења, тимски рад.

Семинари који се организују у школи за цео колектив биће усмерени на две кључне области:

- Целодневна школа и ИПЕИП пројекат Министарства просвете
- Инклузија и ИОП
- Настава и учење

Садржаји - програм	Гантограм активности											
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
I Програмирање												
1. Учешће у изради идејне скице програмске структуре рада школе.												
2. Израда месечног плана послова школе и плана директора.												
II Организаторска функција												
1. Постављање организације рада (иницирање израде свих распореда свих видова наставе и рада служби – распоред рада, пријем странака, ученика и сл.).												
2. Разрада овлашћења свих руководних места у школи, ко и зашто одговара, начин праћења и вредновања рада и сл.).												
3. Постављање ефикасније организације рада директора (распоред рада, седнице, консултације са стручним службама, педагогом и слично.												
4. Учешће у разради и дефинисању информационог система у функцији ефикасније организације рада школе.												
III Руководна функција												
1. Упознавање прописа на којима се заснива руковођење и управљање (Закон о основној школи, Закон о основама система образовања и иваспитања, и сл.).												
2. Упознавање личности појединаца, њихових криза и тешкоћа у циљу индивидуализације руковођења.												
3. Припрема седница стручних и управних органа школе.												
4. Планирање радних састанака унапред за месец, односно недељу (месечни и недељни план)												
5. Планирање недељних и дневних ситуационих „случајних“ сусрета и разговора са радницима (снимање планираних интеракција).												
6. Припрема, сазивање и вођење седница наставничког већа.												
IV Евалуаторска функција												
1. Учешће у изради програма вредновања рада школе и његовој реализацији (израда и документација, инструментариј и сл.).												
2. Организација израде инструментарија за:												
а) праћење припремања наставника за наставу;												
б) сарадња са родитељима;												
в) усавршавање наставника;												
г) објективнијег вредновања ученика;												
д) вредновање рада стручних служби												

школе;														
ђ) инструментариј за вредновање часова;														
3. Учешће у евалуацији свих видова рада у школи (настава, службе и др.).														
V Педагошко – инструктивна функција														
1. Указивање педагошко-инструктивне помоћи на етапи припремања (израда дидактичких материјала, подстицање за примену савремене образовне технологије).														
2. Примена сачињених инструмената у сагледавању дидактичко-методичке заснованости часова.														
3. Иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији.														
VI Стручно усавршавање														
1.Семинар за директора														
2.Семинар у школи -Инклузија														
3.Семинар у школи-Настава и учење														

На седници Школског одбора ОШ“Сава Жебељан“ у Црепаји, одржаној 15.09.2026. године усвојен је План и програм рада директорке школе за школску 2026/2027. годину.

Директорка школе
Нина Станижан

НИНА
СТАНИЖАН
010340931
Auth
2026.09.25
11:34:13
+02'00'

Председница школског одбора
Десанка Марган