# ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

учебна 2026/2027 година

Во согласност со Законот за основно образование и сите други закони и правилници поврзани со работата на основните училишта, како и според задачите предвидени со Наставниот план и програма, изработена е програмата за работа на директорот за учебната 2026/2027 година. Програмата утврдува реализација на задачи од следниве подрачја: планирање и програмирање на воспитно-образовната работа; организација на работата во училиштето; советодавно-консултативна работа со наставниците и стручните служби; аналитичко-истражувачка работа; проверка и анализа на педагошката евиденција и документација; стручно усовршување на наставниците и стручните соработници итн.

Работата на директорот е насочена кон унапредување на сите сегменти на работа и остварување на целите и задачите на воспитанието и образованието. Директорот ја организира воспитно-образовната работа во училиштето.

Во рамките на ова подрачје директорот се јавува како организатор и иницијатор на целокупната работа во училиштето. Како орган на раководење ги спроведува насоките и одлуките што ги донесуваат органите на управување (Училишен одбор, стручни органи, Наставнички и одделенски совет, одделенски раководители, стручни активи).

Реализацијата на програмата за работа на директорот се базира на следните подрачја: грижа за финансиско работење, застапување на училиштето, учество во изготвување извештаи, координирање на работата на органите, следење и анализа на наставата, учество и следење на приоритетните цели на училиштето, анализа и планирање, работа и соработка со локалната заедница.

Работата на директорот на училиштето ќе се реализира во рамките на шест програмски подрачја, а тие се:

- Планирање и програмирање
- Организирање
- Раководење
- Евалуација и истражување
- Педагошко-инструктивна работа
- Други работи и работни задачи

## ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Завршување на Годишниот извештај за учебната 2025/2026 година | Август | Во соработка со сите структури во училиштето |
| Анализа на постигнувањата од претходната учебна година | | Во соработка со комисијата и педагогот |
| Изработка на Годишната програма за воспитно-образовната работа на училиштето во 2026/2027 година, поставување на приоритети, цели и активности за оваа учебна година | | Добиените сознанија од целокупната работа на училиштето, извршениот инспекциски надзор во мај 2024 година, распоредите за часови и дежурства во соработка со назначените наставници |
| Организација за запишување на деца во прво одделение, кои останале незапишани во мај месец. Подготовка за седница на Наставничкиот совет. | | |

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Изготвување на распоред на училиштето и распоред на дежурни наставници | Август – септември | Во соработка со комисијата и со сите структури во училиштето |
| Изработка на програма за работа на Наставничкиот совет и програма за работа на одделенскиот совет. Соработка и консултации со Бирото за развој на образованието (БРО) – Тетово и локалната самоуправа | Август | Во соработка со педагогот и Наставничкиот совет |
| Изработка на програма за работа на директорот на училиштето | Август | Директор |
| Свечен прием на децата во прво одделение. Планирање на стручно усовршување на наставниот кадар | Септември | Тимот од наставници приготвува програма за професионален развој на наставниците со психологот, дефектологот и педагогот |
| Распределба на часовите, формирање на паралелки за прво одделение и други задолженија на наставниот кадар | Јули – август | Во соработка со педагогот, комисијата за упис во прво одделение и наставниците |
| План за уредување на училиштето и училишниот двор. План за финансиско работење и план за јавни набавки. Листа на приоритети за набавка на нагледни средства, стручна литература и други материјали во учебната година. Листа на приоритети за набавка на потребни хигиенско-технички средства и други материјали | Август – септември | Во соработка со општината и вработените во училиштето, Училишниот одбор, Советот на родители, сметководителот, наставникот-ментор, наставниците, стручната служба, стручните активи, економот, хаусмајсторот и техничкиот персонал |
| Координирање на активностите на менаџерскиот и развојниот тим | Јули | Во соработка со наставниците и Тимот за развојно планирање во училиштето |

## ОРГАНИЗИРАЊЕ

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Организирање на активностите по повод одбележување на патронатот на училиштето и сите други активности од општествено-хуманитарен, натпреварувачки, забавен и рекреативен карактер | Октомври; во текот на целата учебна година | Во соработка со тимот за културно-забавен живот |
| Организирање на работата на стручните активи | Август – септември | Доколку има потреба, директорот или заменик-директорот ќе интервенира во организацијата |
| Определување на распоред на работата: распоред на часови за наставата, додатната и дополнителната настава, воннаставните активности и другите активности | Септември | Во соработка со наставникот задолжен за изработка на распоредот на часовите и стручните соработници, комисиите и тимовите во училиштето |
| Организирање на материјалното, финансиското и административно-техничкото работење на училиштето | Во текот на целата година | Во соработка со администрацијата и сметководителот на училиштето |

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Организирање на процесот на евалуација и следење на поставените цели од развојното планирање за оваа година | Периодично | Во соработка со педагогот и психологот, координаторите за самоевалуација и тимот за развојно планирање |

## РАКОВОДЕЊЕ

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Донесување кадровски решенија и одлуки | Септември 2026 – јуни 2027 | По потреба во текот на целата година |
| Екипирање на тимовите и воспоставување хиерархија на односите во раководењето | Септември – октомври | |
| Донесување одлуки во врска со инфраструктурни зафати | Во текот на целата година | |
| Донесување одлуки за подобрување на внатрешниот ред и дисциплина во училиштето | Септември и во текот на годината | Тим за училишна клима, Тим за дисциплина |
| Донесување решенија за систем на внатрешно стимулирање, наградување и казнување | Во текот на целата година | Комисија за награди и казни, Училишен одбор, Совет на родители |
| Донесување одлуки во однос на секојдневното работење и функционирање на училиштето | Во текот на целата година | Со вработените и сите органи во училиштето |
| Планирање, реализација и раководење со одделенскиот и наставничкиот совет | Во текот на целата година | Педагог |

## ЕВАЛУАЦИЈА И ИСТРАЖУВАЊЕ

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Преглед и анализа на годишните глобални и тематските планови за работа на наставниците, додатната и дополнителната настава, мултикултурализмот, ИКТ, слободните активности и еко-содржините | Септември (тематските планови ќе се разгледуваат во текот на годината) | Во соработка со педагогот и наставниците |
| Преглед и анализа на годишните планови за работа на стручните соработници | Септември | |
| Преглед и анализа на дневните подготовки на наставниците според планот за евалуација на подготовките | Во текот на учебната година | Во соработка со педагогот и претседателите на стручните активи |
| Следење на задолжителната, изборната, дополнителната и додатната настава и слободните ученички активности | Во текот на учебната година | Во соработка со педагогот и претседателите на стручните активи |
| Следење на работата на административно-техничкиот персонал | Секојдневно | Во соработка со вработените |
| Следење на редовноста и дежурствата на вработените | Секојдневно | |
| Следење на реализацијата на годишната програма (сите подрачја и програмски содржини) | Секојдневно | |

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Следење на примената на различни модели и техники на учење во наставата | Во текот на учебната година | Тим за професионален развој на наставниците |
| Следење на примената на компјутерска и друга современа технологија во наставата | Во текот на учебната година | Во соработка со педагогот |
| Следење на оценувањето | Според програмите за работа на стручните активи | Методи, техники, тестови и други видови оценување, Тим за оценување |
| Следење на педагошката евиденција и документација според програмите за работа на стручните активи | Еднаш месечно | Во соработка со педагогот |
| Следење на стручното усовршување на наставниот кадар | Во текот на учебната година | Тим за професионален развој на наставниците |
| Следење на работата на одделенските раководители | Во текот на учебната година | Ќе се следи реализацијата на плановите за работа, стручните соработници |
| Анализи на успехот и поведението, реализација на наставните планови | На крајот на секој класификационен период | Преку извештаи и анализи и Годишен извештај за работа |
| Следење на работата на комисиите и тимовите | Во текот на учебната година | |

## ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНА РАБОТА

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Индивидуална педагошко-инструктивна работа со наставниците и наставниците почетници | Во текот на целата наставна година | Конкретна стручна помош за надминување на секојдневни проблеми и слабости |
| Соработка со учениците и нивните организации | Во текот на целата година | |
| Соработка со локалната самоуправа, родители, МОН, БРО, ДИЦ, невладини организации, медиуми | Во текот на целата година | |
| Стручно предавање за членовите на Наставничкиот совет на тема: Ученици со посебни потреби | Февруари | |
| Аналитичко-студиска работа | Јануари | Педагог |
| Стручно предавање: Форми и техники во наставата | Декември | БРО, педагог, наставници |
| Запознавање на вработените со законски акти, правилници, кодексот, систематизацијата и други правни акти | Во текот на целата година | Во соработка со секретарот на училиштето |
| Увид во годишните и тематските планирања за работата на наставниците | Во текот на целата година | Педагог |
| Преглед на матичните книги и одделенските дневници | Во текот на целата година | Комисија за проверка на дневници и главни книги |

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Посета и евиденција за посетените часови | Во текот на целата година | Стручни активи |

## ДРУГИ РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ

| Содржина | Време на реализација | Забелешки |
|---|---|---|
| Учество во работата на Училишниот одбор | Континуирано | |
| Соработка со Советот на родители | Во текот на целата година | |
| Соработка со локалната средина | Во текот на целата година | Соработка со медиумите, месната заедница и други институции |
| Соработка со други училишта | Според интересот на двете страни | Збратимување и слично |
| Грижа за законското работење на училиштето при јавни набавки и организирање на екскурзии | Континуирано | |
| Проектни активности за претставување и афирмирање на училиштето | Континуирано | Изготвување на проекти |
| Работа со ученици | Во текот на целата година | Индивидуално и на одделенски часови, во соработка со наставниците |

## ПЛАН ПО МЕСЕЦИ

| Месец | Активности / Содржина |
|---|---|
| **Август** | • Состаноци на стручни активи, план за работа<br>• Контрола на просторните услови<br>• Увид во работата на активите<br>• Увид во работата на техничкиот персонал |
| **Септември** | • Одржување на Наставнички совети<br>• Состанок со Училишниот одбор<br>• Обезбедување огрев и нафта за училиштата<br>• Соработка со локалната самоуправа, БРО, ДПИ и МОН<br>• Свечен прием на првачињата<br>• Прослава на 8 Септември<br>• Состанок со родителските заедници<br>• Набавка на материјални и технички средства |
| **Октомври** | • Увид во годишните програми за првите одделенија<br>• Увид во работата на секретарот и сметководителот<br>• Посета на час во вторите одделенија<br>• Посета на час во предметна настава<br>• Контрола на спортските објекти<br>• Контрола на училишните дворни површини<br>• Посета на час во одделенска настава<br>• Посета на час во специјалните паралелки |

| Месец | Активности / Содржина |
|---|---|
| **Ноември** | • Подготовка за прослава на 11 Октомври<br>• Посета на час во предметна настава<br>• Посета на час во трето одделение<br>• Контрола на објектите<br>• Консултација со БРО<br>• Соработка со општината<br>• Посета на час по странски јазик во предметна настава<br>• Подготовки за одбележување на Денот на албанската азбука и албанското знаме<br>• Посета на час во третите и петтите одделенија |
| **Декември** | • Проверка на дисциплината кај учениците<br>• Собирање податоци за успехот кај учениците<br>• Состанок за успех на првото тромесечие<br>• Посета на час по Иновации, Граѓанска култура и Физичко образование<br>• Размена на искуства со други директори<br>• Увид во работата на техничката служба и наставниците почетници<br>• Посета на час во албански паралелки<br>• Подготовка за наставнички колегиум |
| **Јануари** | • Увид во работата со родителите и стручната служба (педагог, психолог)<br>• Грижа за здравјето на учениците<br>• Посета на час во македонски и албански паралелки<br>• Проверка на состојбата со огревно дрво и нафта<br>• Организација и реализација на одделенски совети за крајот на првото полугодие<br>• Консултативни разговори со БРО и ДПИ<br>• Увид во педагошка евиденција, администрација, технички персонал, секретар и сметководител |
| **Февруари** | • Увид во работата на пописната комисија и хигиеничарите<br>• Увид во работата на стручните активи во предметна и одделенска настава<br>• Индивидуални средби со родители и бизнис сектор од локалната средина<br>• Проверка на одделенските дневници и евидентните листови<br>• Увид во работата на библиотеката<br>• Посета на час во предметна настава |
| **Март** | • Посета на час по англиски јазик (на албански и македонски наставен јазик)<br>• Поддршка на наставниците почетници<br>• Соработка со родителите и локалната самоуправа<br>• Работа со талентирани ученици<br>• Подготовка за одбележување на патронниот празник<br>• Увид во терените за Физичко образование, спортската сала и кабинетите |
| **Април** | • Посета за подготовките и одржување на приредба за патронниот празник<br>• Посета на час во првите одделенија<br>• Следење на додатна и дополнителна настава<br>• Увид во работата на сметководителот, секретарот, хаусмајсторот и хигиеничарите<br>• Утврдување на состојбата со зеленилото во училишниот двор<br>• Посета на час по Ликовно образование и следење на стручните активи<br>• Увид во педагошка евиденција, електронски дневник и работа на економот |
| **Мај** | • Следење на работата на стручните активи<br>• Посета на родителски состанок и часови во предметна настава (вклучувајќи изборни предмети)<br>• Увид во работата на техничката служба (хигиеничари)<br>• Соработка со БРО, ДПИ и родители<br>• Почеток на упис на првачиња за следната учебна година<br>• Посета на час по природни науки и увид во училишната библиотека |

| Месец | Активности / Содржина |
|---|---|
| **Јуни** | • Информирање на родителите за упис на деветоодделенците во средните училишта<br>• Посета на час по избор и излетничко место<br>• Организирање на свечено сликање на деветоодделенците<br>• Увид во работата на хигиеничарите<br>• Подготовка и организирање на училишни извештаи<br>• Изготвување распоред за дополнителна настава и обезбедување сведителства<br>• Организирање на Наставнички совет, анализа на успех и усвојување на годишниот извештај<br>• Организирање на годишни одмори и распоред на техничкиот кадар за време на летниот распуст |

**Директор:**

Фарије Идризи Касами