

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

Педагошка инстуктивна работа

Во текот на учебната 2021/22 година ќе биде застапена педагошка инстуктивна работа од страна на Директорот на училиштето.

Цел: Подобрување на методско-педагошката работа на наставниот кадар. Ќе бидат направени 10 посети на наставни часови во текот на првото и 10 посети во второто полугодие.

Распоредот на посетите ќе биде подготвен месечно и благовремено најавен.

Нормативна работа

Директорот ќе се ангажира за изготвување на потребните нормативни акти:

- Програма за работа на Училиштето
- Измени и дополнување на систематизацијата на Училиштето согласно новиот закон за финансирање и колективен договор.

Работа со управните органи

Директорот ќе се ангажира за успешна работа на органите на управување пред се на училишниот одбор за подготвување на дневниот ред и материјал на седниците. Ќе се обезбеди претходна расправа на материјалите кои ќе бидат на дневниот ред на состаноците на училишниот одбор. Ќе се залага да се создадат услови за поголема активност на културно-забавниот живот во училиштето преку: драмската, рецитаторската новинарската, музичките бендови, пејачката и други секции. Посебно прилог ќе се дава за подобрување на успехот на учениците преку благовремено поставување на седниците на наставничкиот колегиум.

Стручни органи

Директорот непосредно ќе биде одговорен за работата на наставничкиот колегиум, ќе свикува и ќе раководи со седниците. Притоа, посебно ќе биде организацијата на работата во новата учебна година. Успехот, редовноста и поведението од тромесечјата и на крајот на првото и второто полугодие.

Пред наставничкиот колегиум покрај другите ќе бидат разработувани и прашањата:

- Методско педагошка припрема на наставникот и примена на нови техники и методи во наставата.
- Разработка на новите наставни планови и програми во рамките на стручното и гимназиско образование.

Материјално -финансиско работење

Покрај другото директорот е одговорен за материјално-финансиското работење во училиштето.

- Во почетокот на годината ќе биде направен преглед на обемот на работата за таа учебна година;

- Ќе се грижи за нормален прилив на средства за нормална работа и редовно исплаќање на личните доходи;
- Ќе се грижи за исплата на добиените фактури;
- Набавка на нагледни средства и опрема за работа;
- Ќе се грижи за обезбедување средства за подобрување на воспитно-образовниот процес;

Педагошка администрација

- Уредно водење на класни книги;
- Уредно водење на матични книги;
- Уредно водење на записници од поправни испити;
- Преглед и потпис на ученички документи-книшки и сведителства;
- Следење на проектните активности;

Август

- Увид во просторноста за редовно одвивање и отпочнување за работа;
- Организирање на поправните и завршните испити;
- Припрема за годишниот извештај за успехот, редовноста и поведението на учениците, припрема на годишната програма за учебна 2021/22 година;
- Решавање на кадровското прашање пред почетокот на учебната година;
- Изготвување на календар за работа во учебната 2021/22 година. Избор на класни раководители, носители на слободни активности, разговор со младите наставници за запознавање со работата на училиштето.
- Одржување на Наставничкиот совет и усвојување на Извештај за работа на Училиштето за текот на учебната 2020/21 година, како и усвојување на Годишната програма за работа на учебната 2021/22 година.

Септември

- Преглед на состојбата на фондот за нагледни средства;
- Припрема и организирање на родителски средби со родители од прва до четврта година;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Октомври

Директорот прави осврт на почетокот на учебната година, се формираат повремени комисии-помошни тела на наставничкиот колегиум;

- Прослава на Патрониот празник на Училиштето - 6 Октомври;
- Одбележување на Денот на востанието на македонскиот народ - 11 Октомври и 23 Октомври – Ден на македонската револуционерна борба;
- Распоред за полагање вонредни испити;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Ноември

- Подготовка за закажување и одржување совети на родители и родителски средби, утврдување на дејноста на Училиштето за наредната учебна година.

- Посета на часови (инструктивно-педагошка работа) и увид во педагошката евиденција.

- Припрема и одржување на совети на годините;
- Одредување комисији за државна, училишна матура и завршниот испит;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Декември

- Подготовка и инвентаризација на имовината;
- Анализа на одржаните совети на годината и родителски средби;
- Распоред за полагање вонредни испити;
- Посета на часови;
- Увид во изготвување на финансиски план за 2021 година;
- Преглед на дневниците и увид во оценувањето и работата на стручните активи;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Јануари

- Изготвување на полугодишниот извештај за успехот, поведението и редовноста на учениците и подготовка за второто полугодие;
- Увид на целокупната педагошка администрација;
- Разгледување на успехот и поведението на учениците од првото полугодие преку статистички податоци;
- Увид во подготовка за завршната сметка во училиштето;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Февруари

- Одржување на Наставничкиот совет за успехот, поведението и редовноста на учениците во првото полугодие;
- Организирање на родителски средби;
- Презентирање на полугодишниот извештај пред училишниот одбор;
- Усвојување на завршната сметка;
- Информација за активностите и финансиите за извршената завршна сметка;
- Распоред за полагање вонредни испити;

Март

- Посета на часови;
- Обележување на Денот на екологијата;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Април

- Одржување на класни совети за успехот, поведението и редовноста на учениците во третото тромесечје;
- Организирање на родителски средби;
- Распоред за полагање вонредни испити;
- Одржување на Наставничкиот совет за успехот, поведението и редовноста на учениците од третото тромесечје;

- Посета на часови;

Мај

- Подготовка за завршувањето на наставната годин;
- Календар и распоред за полагање на поправни и завршни испити во јунската испитна сесија;
- Прослава на денот на просветните работници 24 Мај со организирање на заедничко дружење со просветни работници од Општината и пошироко;
- Организирање пролетни ученички екскурзии;
- Одржување на Наставничкиот совет;

Јуни

- Пополнување, комплетирање на педагошката евиденција и изведување на феријална пракса, глобален план за наставниците во идната наставна година и притоа ќе се изведат завршните испити;
- Организирање на спроведувањето на: државната, училишната матура и завршниот испит;
- Распоред за изведување на продолжителна настава;
- Подготовка за упис на ученици во прва година;
- Информација за фондот на часовите по предмети;
- Распоред за полагање на поправни и вонредни испити;
- Одржување на Наставничкиот совет;
- Подготовка за манифестацијата „Најдобри од најдобрите“.

Директор
Славица Божинова