Годишњи план рада директора

Школска 2022/2023. година

**Ваљево, септембар 2022. године**

План рада директора Основне школе“ Милован Глишић“ засниваће се на функционално интегрисаним знањима, способностима и вештинама управљања, организовања и руковођења рада у школи усклађеним са Законом о Основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, и 10/2019), Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ број 14/2018).

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенције директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаним законом. На основу квалитативних и квантитативних показатеља који су саставни део плана рада директора, директор школе је у могућности да вреднује свој рад и да буде вреднован од стране других.

**Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:**

1. **Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;**
2. **Планирање, организовање и контрола рада установе;**
3. **Праћење и унапређивање рада запослених;**
4. **Развој сарадње са родитељима / старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;**
5. **Финансијско и административно управљање радом установе;**
6. **Обезбеђење законитости рада установе.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБЛАСТИ САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕРЕАЛИЗАЦИЈЕ | САРАДНИЦИ | ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ | ОСТВАРЕН СТАНДАРД |
| 1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ |  |
| Организује активности у циљу промовисања вредности учења | током године | Педагошка служба,наставници | Квалитетна настава иФункционална знања | 1.2.1 |
| Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовањеправила понашања, вршњачка едукација) | током године | Педагошка служба,наставнициученици, родитељи | Школа је безбедна и здрава средина | 1.2.2 |
| Медијски промовише резултате рада школе | током године | Тим за промоцијушколе | Значајнеактивности школе медијскипропраћене | 1.2.2 |
| Присуствује угледним часовима, припрема презентације и промовише иновације у образовно-васпитном процесу | током године | Тим за професионалниразвој, педагошкаслужба | Наставни процес се реализује квалитетно | 1.2.3 |
| Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стиловаживота | током године | Тимови, наставници, стручни сарадници | Наставне и ваннаставне активности уфункцији развоја ученика | 1.2.3 |
| Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике сапосебним потребама...)Учествује у изради ИОП-а | током године | Тим за инклузију, стручнисарадници | Образовно- васпитни процес у функцији свих ученика | 1.2.4 |
| Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима,такмичењима, завршном испитуПроцењује ученичка постигнућа и награђује најбоље | током године | Стручни сараднициНаставници | Образовно- васпитни процес у функцији свих ученика | 1.2.5 |
| 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ |  |
| Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе и спроводи одлуке Кризног штаба придржавајући се Стручних упутстава МПНТР | Август, септембар | Педагошка служба,наставно особље | Благовремено урађени планови рада | 2.1 |
| Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова | до 1. септембра | Секретар, педагошка служба | Добра и квалитетна организациона структура запослених  | 2.2 и 2.5 |
| Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове, стручне активе и комисије | Успостављенакоординација рада стручних органа, већа и тимова | 2.2 |
| Учествује у изради 40 часовне радне недеље | до 1. септембра | Педагошка служба, секретар | Израђена решења о 40 часовној радној недељи за све запослене | 2.2 и 2.5 |
| Учествује у изради Годишњег плана рада и Годишњег извештаја | до 15. септембра | Тимови, наставно особље,педагошка служба | Квалитетно урађен Годишњи план рада и Годишњи извештај | 2.2 |
| Учествује у изради планова рада које Школски одбор усваја | до 15. септембра | Секретар школе | Усвојени свипланови на нивоу установе | 2.1 |
| Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере | Током године | Тимови,наставно особље,педагошка служба | Квалитетнаанализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање освим сегментима рада школе | 2.3 |
| Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће,Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада ипредузетим корективним мерамаУпознаваје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са допунама и изменама свих важећих закона и правилника који се односе на рад у основном образовању | Током године | Тимови, наставно особље,педагошка служба | Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће,Педагошки колегијумупознати са свим извештајима,анализама и предузетим корективним мерама | 2.3 |
| Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе | Током године | педагошка служба | Важне информације доступне свимзапосленима преко огласне табле,сајта школе,фејсбук странице и вајбер група | 2.4 |
| Прати реализацију екскурзија и наставе у природи, информише Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор | Током године | педагошка служба,наставници | Важне информацје доступнечлановима Школског одбора, Савета родитеља,запосленима и родитељимаученика | 2.4 |
| Организује обуку запослених за примену савремених метода радау настави | Током године | Наставнници, тим за стручноусавршавање | Наставници унапређују наставу кроз употребу савремених метода рада | 2.4 |
| Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственомсамовредновању | Током године | Тим засамовредновање педагошка служба | РезултатиСамовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе | 2.5 |
| Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту | новембар април | Наставници, педагошка служба | Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму,Савету родитеља и Школском одбору | 2.5 |
| 3.ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЋИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ |  |
| Обезбеђује стручан и квалитетан наставни кадар | до 1. септембра | Секретар | Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетаннаставни кадар | 3.1 |
| Прати рад ментора и приправника | током године | ментори | Приправници стручнооспособљени за посао и прилагођенирадној средини | 3.1 |
| Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених | Током године | Наставници, Тим за стручно усавршавање | Планиране активности стручногусавршавања ипрофесионалног развоја остварене | 3.2 |
| Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и раднеатмосфере | Током године | Сви запослени | Професионална сарадња, тимски рад, позитивнаатмосфера | 3.3 |
| Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе и Планом педагошко- инструктивног рада | Током године | Педагошка служба  | Побољшан квалитет наставе | 3.4 |
| 4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ |  |
| Организује рад Савета родитеља | Током године | Педагошка служба,секретар, координаториТимова | Родитељи ефикасно учествују уживоту и раду школе | 4.1 |
| Сарађује са Полицијском управом на основу споразума Министарствапросвете, науке и технолошког развоја и Министарства унутрашњих послова(реализација часова ОЗ за ученике 1, 4. и6. разреда)Сарађује са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, музејом, Центром за културу, Центорм за социјални рад | Током године | Педагошка служба,секретар | Школа је укључена уактивности које организује град | 4.1 |
| Организује дан отворених врата за родитеље | Током године | Наставници, педагошка служба | Побољшана сарадња и комуникација са родитељима | 4.1 |
| Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу | Током године | Тим за заштиту ученика однасиља,зостав љања изанемаривања, педагошкаслужба | Конфликтнеситуације успешно решене | 4.1 |
| Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), ореализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе,финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које јенадлежан Школски одбор | Током године | Педагошка служба, Тимови | Правовремено и детаљнообавештен ШО о свим сегментима рада школе који супредвиђени законском регулативом | 4.2 |
| -Сарађује са репрезентативним синдикатом | Током године | Представницирепрезентативног синдиката | Поштовањеколективног уговора и закона | 4.2 |
| 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНОУПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ |  |
| Учествује у изради финансијског плана,благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања | Током године | Шефрачуноводства | Ефикасно управљањеФинансијским ресурсима | 5.1 |
| Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно- васпитног процеса, прати спровођењејавних набавки | Током године | Шефрачуноводства, секретар | Ефикасно управљање материјалнимресурсима, јавне набавкеспроведене у складу са законском регулативом | 5.2 |
| Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом- редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима у електронском програму Доситеј, као и ЈИСП, редовно прати уношење података у електронски дневник | Током године | Секретар,административ но особље, педагошкаслужба | Школа поседује законом прописанудокументацију | 5.3 |
| 6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ |  |
| Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси | Током године | Секретар,административ но особље, педагошкаслужба | Школа функционише и поседуједокументацију урађену у складу са законскомрегулативом | 6.1 |
| Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима | Током године | Секретар,административ но особље, педагошкаслужба | Школа функционише и поседуједокументацију урађену у складу са законскомрегулативом | 6.2 |
| Израђује планове за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора | Током године | педагошка служба | Урађенадокументација, општи акти и прописи у складуса законом | 6.3 |

**Директор школе Наташа Бадовинац**

