

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 | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САРАДНИЦИ | ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ | | ОСТВАРЕН СТАНДАРД |
| 1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ |  | | | | |
| Организује активности у циљу промовисања вредности учења | током године | Педагошка служба,  наставници | Квалитетна настава и  Функционална знања | | 1.2.1 |
| Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање  правила понашања, вршњачка едукација) | током године | Педагошка служба,  наставници  ученици, родитељи | Школа је безбедна и здрава средина | | 1.2.2 |
| Медијски промовише резултате рада школе | током године | Тим за промоцију  школе | Значајне  активности школе медијски  пропраћене | | 1.2.2 |
| Присуствује угледним часовима, припрема презентације и промовише иновације у образовно-васпитном процесу | током године | Тим за професионални  развој, педагошка  служба | Наставни процес се реализује квалитетно | | 1.2.3 |
| Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова  живота | током године | Тимови, наставници, стручни сарадници | Наставне и ваннаставне активности у  функцији развоја ученика | | 1.2.3 |
| Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике са  посебним потребама...)  Учествује у изради ИОП-а | током године | Тим за инклузију, стручни  сарадници | Образовно- васпитни процес у функцији свих ученика | | 1.2.4 |
| Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима,  такмичењима, завршном испиту  Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље | током године | Стручни сарадници  Наставници | 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 | Успостављена  координација 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 сви  планови 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 | Квалитетна  анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о  свим сегментима рада школе | | 2.3 |
| Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће,  Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и  предузетим корективним мерама  Упознаваје 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 колегијум  упознати 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 свим  запосленима 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 доступне  члановима Школског одбора, Савета родитеља,  запосленима и родитељима  ученика | | 2.4 |
| Организује обуку запослених за примену савремених метода рада  у настави | Током године | Наставнници, тим за стручно  усавршавање | Наставници унапређују наставу кроз употребу савремених метода рада | | 2.4 |
| Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом  самовредновању | Током године | Тим за  самовредновање педагошка служба | Резултати  Самовредновања 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 квалитетан  наставни кадар | | 3.1 |
| Прати рад ментора и приправника | током године | ментори | Приправници стручно  оспособљени за посао и прилагођени  радној средини | | 3.1 |
| Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених | Током године | Наставници, Тим за стручно усавршавање | Планиране активности стручног  усавршавања и  професионалног развоја остварене | | 3.2 |
| Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне  атмосфере | Током године | Сви запослени | Професионална сарадња, тимски рад, позитивна  атмосфера | | 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, координатори  Тимова | Родитељи ефикасно учествују у  животу и раду школе | 4.1 | |
| Сарађује са Полицијском управом на основу споразума Министарства  просвете, науке и технолошког развоја и Министарства унутрашњих послова  (реализација часова ОЗ за ученике 1, 4. и  6. 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 у  активности 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 од  насиља,зостав љања и  занемаривања, педагошка  служба | Конфликтне  ситуације успешно решене | 4.1 | |
| Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о  реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе,  финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је  надлежан Школски одбор | Током године | Педагошка служба, Тимови | Правовремено и детаљно  обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су  предвиђени законском регулативом | 4.2 | |
| -Сарађује са репрезентативним синдикатом | Током године | Представници  репрезентативног синдиката | Поштовање  колективног уговора и закона | 4.2 | |
| 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО  УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ |  | | | | |
| Учествује у изради финансијског плана,  благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања | Током године | Шеф  рачуноводства | Ефикасно управљање  Финансијским ресурсима | 5.1 | |
| Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно- васпитног процеса, прати спровођење  јавних набавки | Током године | Шеф  рачуноводства, секретар | Ефикасно управљање материјалним  ресурсима, јавне набавке  спроведене 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, педагошка  служба | Школа поседује законом прописану  документацију | 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, педагошка  служба | Школа функционише и поседује  документацију урађену у складу са законском  регулативом | 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, педагошка  служба | Школа функционише и поседује  документацију урађену у складу са законском  регулативом | 6.2 | |
| Израђује планове за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора | Током године | педагошка служба | Урађена  документација, општи акти и прописи у складу  са законом | 6.3 | |

**Директор школе Наташа Бадовинац**

