

ПРВА ОСНОВНА ШКОЛА

ВАЉЕВО

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2022/23.ГОДИНУ**



Годишњи план рада директора школе

Организација образовно-васпитног рада у овој школској години остварује се на основу Одлуке Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа. Почевши од 01.09.2022. године у свим школама на територији РС настава се одвија непосредно у школама. Школа ће у току недеље свакодневно пратити епидемиолошку ситуацију, сарађивати са Заводом за јавно здравље и надлежном Школском управом.

План рада директора „Прве основне школе“ засниваће се на функционално интегрисаним знањима, способностима и вештинама управљања, организовања и руковођења рада у школи усклађеним са чланом 6,7, 10, 30, 31, 33, 34, 38, 42, 48, 49, 52, 55, 79, 80, 82, 83, 85-87, 106, 112, 116, 119, 120, 122-130, 132, 133, 138, 149, 152, 154, 158, 159, 164-168, 170, 191, 192, 196 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018,10/2019 и 6/20, 129/2021), Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ – Просветни гласник 14/2018), Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“, број 2/92 и 2/2020), и чланом број 40 Статута “Прве основне школе“.

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 управљањ ерадом установе
6. Обезбеђење законитости рада установе.

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
1. Руковођење васпитно-образовним процесом				
август/септ. -током године	-Организација образовно-васпитног рада у -Организује активности у циљу промовисања вредности учења	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1	Педагошко-психолошка служба, наставници
август/септ. -током године	-Организује превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, Препоруке за безбедан повратак у школу за ученике, запослене и родитеље ученика), са посебним акцентом на превенцију Ковида-19;	Школа је безбедна и здрава средина	1.2.2	Педагошко-психолошка служба, наставници Ученици, родитељи
-током године	-Медијски промовише резултата рада школе	значајне активности школе медијски пропраћене	1.2.2	Тим за промоцију школе
-новембар /март	-Анализа примера добре праксе онлајн наставе;	Наставни процес се реализује квалитетно	1.2.3	Тим за професионални развој, педагошко-психолошка служба
током године	-Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота	Наставне и ваннаставне активности у функцији развоја ученика	1.2.3	Тимови, наставници, стручни сарадници

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	-Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике са посебним потребама...) -Учествује у изради ИОП-а -Организује образовно-васпитни рад по основном и комбинованом моделу -Учествује у организацији учења на даљину у складу са епидемиолошком ситуацијом	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4	Тим за инклузију, стручни сарадници
током године	-Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту у складу са развојем епидемиолошке ситуације -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.5	Стручни сарадници Наставници
2. Планирање, организовање и контрола рада установе				
август, септембар	-Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе у ванредној ситуацији	Благовремено урађени планови рада	2.1	Педагошко-психолошка служба, наставно особље
до 1. септембра	-Организује непосредан образовно-васпитни рад и наставу на даљину - Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова - образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове и стручне активе	Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова	2.2 и 2.5 2.2	Секретар, педагошко-психолошка служба,
септембар	-Израђује четрдесеточасовну радну недељу	Запослени су равномерно оптерећени поделом задужења	2.2 и 2.5	Педагошко-психолошка служба, стручна већа

Време	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
до 15. септембра	- Учествује у изради Годишњег плана рада и Школског програма (Анекса Школског програма)	Квалитетно урађен годишњи план рада и школски програм	2.2	Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба
до 15. септембра	-Учествује у изради планова рада које Школски одбор усваја	Усвојени сви планови на нивоу установе	2.1	Секретар школе
током године	-Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере	Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе	2.3	Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба
	-Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошкој колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама	Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће	2.3	Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба

Време	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	<p>-Упознаје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2022/23. години; Дописом МПНТР о организовању и остваривању наставе у основним и средњим школама у школској 2022/23. години; Правилником о посебном програму образовања и васпитања;</p>	<p>Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама</p>	2.3	<p>Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба</p>
	<p>-Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе</p>	<p>Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе, фејсбук странице и вајбер група</p>	2.4	<p>педагошко-психолошка служба</p>
	<p>-Прати реализацију екскурзија и наставе у природи – у складу са развојем епидемиолошке ситуације, информише Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор</p>	<p>Важне информацје доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика</p>	2.4	<p>педагошко-психолошка служба, наставници</p>

Време	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
Током године	-Организује обуку запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави, праћење употребе електронског дневника; учествује у организовању обуке за коришћење Гугл учионице;	Наставници користе информационо-комуникационе технологије, воде електронски евиденцију	2.4	Наставници, тим за стручно усавршавање
	-Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању	Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе	2.5	Тим за самовредновање, педагошко-психолошка служба
новембар април	-Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту	Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору	2.5	Наставници, педагошко-психолошка служба

3. праћење и унапређивање рада запослених

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
до првог септембра	-Обезбеђује стручан наставни кадар	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар	3.1	Секретар
током године	- Прати рад ментора и приправника	Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	3.1	ментори
током године	-Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених у складу са епидемиолошком ситуацијом, поштујући препоруке Кризног штаба Владе РС	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене	3.2	Наставници, Тим за стручно усавршавање
током године	-Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3	Сви запослени
новембар април	-Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту	Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору	2.5	Наставници, педагошко-психолошка служба

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	-Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе и Планом педагошко-инструктивног рада -Прати и анализира реализацију онлајн наставе;	Побољшан квалитет наставе	3.4	Педагошко-психолошка служба

4.Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	-Учествује у раду Савета родитеља	Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе	4.1	Педагошко-психолошка служба, секретар, координатори Тимова
током године	-Сарађује са Школском управом Ваљево, - Сарађује са Полицијском управом, -Сарађује са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, музејом, Центром за културу	Школа је укључена у активности које организује град	4.1	Педагошко-психолошка служба, секретар
током године	-Организује дан отворених врата за родитеље у складу са епидемиолошком ситуацијом;	-Побољшана сарадња и комуникација са родитељима	4.1	Наставници, педагошко-психолошка служба
током године	-Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу у складу са епидемиолошком ситуацијом и препорукама МПНТР;	-Конфликтне ситуације успешно решене	4.1	Тим за заштиту ученика од насиља, зостављања и занемаривања, педагошко-психолошка служба

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	<p>-Прати и обавештава Школску управу о развоју епидемиолошке ситуације</p> <p>-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</p>	<p>Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом</p>	4.2	<p>Педагошко-психолошка служба, Тимови</p>

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
5. Финансијско и административно управљање радом установе				
током године	-Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања	Ефикасно управљање финансијским ресурсима	5.1	Шеф рачуноводства
током године	-Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно-васпитног процеса, прати спровођење јавних набавки	Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом	5.2	Шеф рачуноводства, секретар
током године	-Прати унос података у ИС Доситеј и Јединствени информациони систем просвете -Прати унос података у систем финансијског управљања и контроле; -Прати реализацију плана интегритета -Прати рад на програму Искра -Прати и извештава на недељном и месечном нивоу о реализацији образовно-васпитног рада у школи; -Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом -Редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима у електронском програму Доситеј и Јединствени информациони систем просвете -Редовно прати уношење података у електронски дневник	Школа поседује законом прописану документацију	5.3	Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба
6. Обезбеђење законитости рада установе				
Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	-Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	5.3	Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
током године	-Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	5.3	Секретар, административно особље, педагошко-психолошка служба
током године	-Израђује планове за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора	Урађена документација, општи акти и прописи у складу са законом	5.3	педагошко-психолошка служба

Директор школе

Милева Мојић