

**ПРВА ОСНОВНА ШКОЛА
ВАЉЕВО**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. годину**



Годишњи план рада директора школе

Организација образовно-васпитног рада у овој школској години остварује се на основу:

1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 22/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21);
2. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 129/21);
3. Прописи којима се уређују планови и програми наставе и учења;
4. Прописи којима се ближе уређују специфични аспекти рада школе;
5. Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години;
6. Календара образовно васпитног рада за основне школе за школску 2023/2024. годину („Службени гласник Републике Србије“ – Просветни гласник, бр. 110-00-88/2023-04).

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 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 управљање радом установе;
6. Обезбеђење законитости рада установе.

| 1. Руковођење васпитно-образовним процесом | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| време реализације | Области, садржај, активности | Очекивани ефекти | Остварен стандард | Сарадници |
| август/септембар током године | -Организује образовно-васпитни рад у школи у складу са законима, прописима и смерницама МП; -Организује активности у циљу промовисања вредности учења, позитивних и људских вредности код ученика; | Квалитетна настава и функционална знања | 1.2.1 | Педагошко-психолошка служба, наставници |
| август/септембар током године | -Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања ученика и запослених); | Школа је безбедна и здрава средина | 1.2.2 | Педагошко-психолошка служба, наставници Ученици, родитељи |
| током године | -Медијски промовише резултате рада школе; | Значајне активности школе медијски пропраћене | 1.2.2 | Тим за промоцију школе |
| током године | -Учествује у анализи педагошко-инструктивног рада, огледних часова; | 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; | Слободне наставне активности 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 (даровите ученике, ученике са посебним потребама...); -Учествује у изради ИОП-а; | Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика | 1.2.4 | Тим за инклузију, стручни сарадници |
| током године | -Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, пробном завршном испиту и завршном испиту; -Учествује у изради плана унапређења постигнућа ученика; -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

| време реализације | Области, садржај, активности | Очекивани ефекти | Остварен стандард | Сарадници |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| август, септембар | -Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе у складу са законском регулативом и смерницама МП; | Благовремено урађени планови рада | 2.1 | Педагошко-психолошка служба, наставно особље |
| до 1. септембра до 1. септембра током године | -Организује непосредан образовно-васпитни рад; - Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова; - Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове и стручне активе; -Планира и остварује васпитни рад школе са нагласком на остале облике образовно-васпитног рада | Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова Унапређени односи засновани на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности | 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 реализације | Области, садржај, активности | Очекивани ефекти | Остварен стандард | Сарадници |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
| током године | -Учествује у остваривању истраживања која доприносе афирмацији и унапређењу образовно-васпитног процеса; | Спроведена два истраживања у току школске године (у току 1.полугодишта – процена адаптације ученика 5.разреда и у току 2.полугодишта истраживање анализа педагошко-инструктивног рада у току школске године) | 1.2.3 | Наставници, родитељи, педагошко-психолошка служба |
| до 15. септембра | - Учествује у изради Годишњег плана рада, Анекса Школског програма и Анекса Развојног плана; | Квалитетно урађен Годишњи план рада, Школски програм и Развојни план | 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 |
| током године | -Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошкој колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама; -Учествује у изради Акционих планова и мера унапређења рада школе; | Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће | 2.3 | Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба |

| време реализације | Области, садржај, активности | Очекивани ефекти | Остварен стандард | Сарадници |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Током године | -Прати реализацију тематске наставе; | Реализовани планирани тематски дани, а на основу Смерница за организацију образовно-васпитног рада | 2.2 и 2.5 | Наставници разредне и предметне наставе, педагошко-психолошка служба |
| април | -Учествује у организацији активности и обележавању Дана демократске културе; | Реализоване активности на нивоу школе у оквиру обележавања Дана демократске културе | 2.2 и 2.5 | Чланови Тима за демократску културу Одељењске старешине |
| Током године | -Упознаје Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор и Ученички парламент са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години; | Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама | 2.3 | Тимови, наставно особље, педагошко-психолошка служба |
| Током године | -Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе | Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе, фејсбук странице и вајбер група | 2.4 | педагошко-психолошка служба |
| Током године | -Прати реализацију екскурзија и наставе у природи , информише Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор и ученички парламент; | Важне информацје доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика | 2.4 | педагошко-психолошка служба, наставници |
| Током године | -Организује обуку запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави и коришћење платформе „Чувам те“; | Наставници користе информационо-комуникационе технологије, воде електронски евиденцију | 2.4 | Наставници, тим за стручно усавршавање |

| време реализације | Области, садржај, активности | Очекивани ефекти | Остварен стандард | Сарадници |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| Током године | -Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању (у току 1. полугодишта области Етос и Подршка ученицима, у току 2. полугодишта остале области); | 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, Школском одбору и Ученичком парламенту | 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; -Прати реализацију огледних часова; | 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 уз међусобно поштовање, сарадњу и поштовање различитости; | Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера | 3.3 | Сви запослени |
| током године | -Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе и Планом педагошко-инструктивног рада; | 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; | -Конфликтне ситуације успешно решене | 4.1 | Тим за заштиту ученика од насиља,зостављања и занемаривања, педагошко-психолошка служба |
| током године | -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; | Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом | 4.2 | Секретар, Педагошко-психолошка служба, Тимови |

5. Финансијско и административно управљање радом установе

| Време реализације | Области, садржај, активности | Очекивани ефекти | Остварен стандард | Сарадници |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| 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 програму Искра и Јединственом информационом систему 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 |
| 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