

ГОДИШЊИ ПЛАН

**РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
“СВЕТИ САВА” ПОПУЧКЕ
ШК. 2021/2022. ГОДИНЕ**

**Попучке,
2021.**

Руковођење школом – план рада директора школе

План рада директора школе заснива се на функционалним, интегрисаним знањима, способностима и вештинама. Управљање, организовање и руковођење рада усклађено је са Чл.5 и Чл. 59 Закона о основана система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 72/09; 52/11; 55/11 и 55/13) и на основу правилника о стандардима и компетенцијама директора установе у образовно – васпитним институцијама (Сл. Гласник РС бр. 38/2013). План рада директора реализоваће се кроз шест области рада које су међусобно повезане, умрежене и преплићу се у појединим активностима.

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 | ВРЕМ Е РЕАЛ ИЗАЦ ИЈЕ | САРАДНИЦИ | ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ | СТАН ДАРД И КВАЛ ИТЕТ А |
|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ | | | | |
| -Организује активности у циљу промовисања вредности учења | током године | Педагог, наставници | Квалитетна настава и функционална | 1.2.1 |

| | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--------------|
| | | | знања | |
| -Организовање превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, вршњачка едукација) | током године | Педагог, наставници Ученици, родитељи | Школа је безбедна и здрава средина | 1.2.2 |
| -Медијска промоција резултата рада школе | током године | Тим за маркетинг школе | значајне активности школе медијски пропраћене | 1.2.2 |
| -Организује огледне часове, презентације и промовише иновације у образовно-васпитном процесу | током године | Тим за стручно усавршавање, педагог | 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 сарадник | 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 сарадник | 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 сарадник 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 | Август, септем бар | Педагог, наставно особље | Благовремено урађени планови рада | 2.1 |
| -Израда акта о систематизацији и опису радних места | до 1. септем | Секретар, педагог, | Добра и квалитетна организациона структура | 2.2 и 2.5 |

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|--|-----------|
| -образује стручна тела, већа, тимове и активе | бра до 1. септембра | | запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова | 2.2 |
| -израда четрдесеточасовне радне недеље | до 1. септембра | Педагог, стручна већа | Запослени су равномерно оптерећени поделом задужења | 2.2 и 2.5 |
| -Учешће у изради годишњег плана рада и школског програма | до 1. септембра | Тимови, наставно особље, педагог | Квалитетно урађен годишњи план рада и школски програм | 2.2 |
| -Упућивање планова рада Школском одбору на усвајање | До 15. септембра | Секретар школе | Усвојени сви планови на нивоу установе | 2.1 |
| -Организовање процеса праћења, извештавање и анализа резултата рада школе и предузимање корективних мера | Током године | Тимови, наставно особље, педагог | Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе | 2.3 |
| -Упознавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума са извештајима и анализама резултата рада и предузетим корективним мерама | Током године | Тимови, наставно особље, педагог | Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама | 2.3 |

| | | | | |
|---|--------------------|--|---|-----|
| -Информисање свих запослених о важним питањима живота и рада школе | Током године | педагог | Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, седнице Наставничког већа, сајта школе | 2.4 |
| -Организује обуку запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави | Током године | Наставници, тим за стручно усавршавање | 80% запослених користи информационо-комуникационе технологије | 2.4 |
| -Спроводи ефикасан процес самовредновања рада школе | Током године | Тим за самовредновање, педагог | Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе | 2.5 |
| -Анализа успешности ученика на завршном испиту, ради планирања унапређивања рада школе | новембар | Наставници, педагог | Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору | 2.5 |
| 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ | | | | |
| -Обезбеђивање квалитетног и стручног наставног кадра | до првог септембра | Секретар | Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар | 3.1 |
| -Прати рад ментора и приправника | ТОКОМ године | ментори | -Приправници стручно | 3.1 |

| | | | | |
|--|--------------|---|--|-----|
| | | | оспособљени за посао и прилагођени радној средини | |
| -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 | Током године | Педагог | Побољшан квалитет наставе | 3.4 |
| 4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ | | | | |
| -Организује рад Савета родитеља | Током године | Педагог, секретар, координатори Тимова | Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе | 4.1 |
| -Организује дан отворених врата за родитеље | Током године | Наставници, педагог | -Побољшана сарадња и комуникација са родитељима | 4.1 |
| -Конструктивно решавање конфликта ученика у сукобу | Током године | Тим за заштиту ученика од насиља,зоставља | -Конфликтне | 4.1 |

| | | | | |
|---|--------------|---|---|-----|
| | | ња и занемаривања, педагог | ситуације успешно решене | |
| -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 ШО | Током године | Педагог, Тимови | Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом | 4.2 |
| 5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ | | | | |
| -Израда финансијског плана, благовремено планирање финансијских токова у циљу позитивног финансијског пословања | Током године | Шеф рачуноводства | Ефикасно управљање финансијским ресурсима | 5.1 |
| -Распоређивање материјалних ресурса у циљу оптималног извођења образовно-васпитног процеса, праћење спровођења јавних набавки | Током године | Шеф рачуноводства, секретар | Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом | 5.2 |
| -Израда потребне документације предвиђене законском регулативом | Током године | Секретар, административно особље, педагог | 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, административно особље, педагог | Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском | 6.1 |

| регулативом | | | | |
|---|--------------|---|--|-----|
| -Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима | Током године | Секретар, административно особље, педагог | 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 | педагог | Урађена документација, општи акти и прописи у складу са законом | 6.3 |