

Основна школа „Свети Сава“ Баточина

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



Годишњи план рада директора школе

Школска 2023/2024. година

Организација образовно-васпитног рада у овој школској години остварује се на основу Смерница за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у основној школи. Почевши од 01.09.2023. године у свим школама на територији РС, заједнички циљ је организација активности и активно учешће ученика у развоју позитивних људских вредности код ученика и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

План рада директора ОШ „Свети Сава“ 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 ОШ „Свети Сава“.

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.

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
1. Руковођење васпитно-образовним процесом				
август/септ. -током године	- Организација образовно-васпитног рада у циљу развоја позитивних људских вредности - Организује активности у циљу промовисања вредности учења	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1. Развој културе учења;	Педагошко-психолошка служба, наставници
август/септ. -током године	- Организација 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 унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.	Школа је безбедна и здрава средина	1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Педагошко-психолошка служба, наставници Ученици, родитељи
-током године	-Медијски промовише резултата рада школе	Значајне активности школе медијски пропраћене	1.2.2.	Комисија за маркетинг, информисање и зидне новине школе – Културна и јавна делатност
-новембар /март	-Анализа примера добре праксе тематских дана;	Наставни процес се реализује квалитетно	1.2.3. Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса	Тим за професионални развој, педагошко-психолошка служба
-током године	-Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање	Наставне и ваннаставне активности у	1.2.3. Директор обезбеђује и унапређује	Тимови, наставници,

	функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота	функцији развоја ученика	квалитет наставног и васпитног процеса	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 којима је потребна подршка...) -Учествује у изради ИОП-а -Организује образовно-васпитни рад	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно васпитном процесу	Тим за инклузију, Стручни сарадници
-током године	Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту; -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	Стручни сарадници Наставници

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

август, септембар	Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе на основу Смрница за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у школској 2023/2024. години	Благовремено урађени планови рада	2.1. Планирање рада установе	Педагошко-психолошка служба, Наставно особље
до 1. септембра	-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 на основу изјашњавања наставника путем анкете	Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова	2.2. и 2.5. Организација установе и Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Секретар, Педагошко-психолошка служба
септембар	-Израђује четрдесеточасовну радну недељу	Запослени су равномерно оптерећени поделом задужења	2.2. и 2.5. Организација установе и Управљање системом	Педагошко-психолошка служба, стручна већа

			обезбеђења квалитета установе	
--	--	--	-------------------------------	--

Време реализације	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. Организација установе	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. Планирање рада установе	Секретар школе
- Током године	-Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализира резултата рада школе и предузима корективне мере	Квалитетна анализа успеха израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе	2.3. Контрола рада установе	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	Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће	2.3. Контрола рада установе	Тимови, Наставно особље, Педагошко-психолошка служба
- Током године	-Упознаје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години; Дописима МП о организовању и остваривању наставе у основним и средњим школама у школској 2023/24. години; Правилником о	Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и	2.3. Контрола рада установе	Тимови, Наставно особље, Педагошко-психолошка служба

	посебном програму образовања и васпитања;	предузетим корективним мерама		
--	---	-------------------------------	--	--

Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
- Током године	-Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе	Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, мејла, сајта школе, фејсбук странице и инстанграма школе.	2.4. Управљање информационом системом установе	Педагошко-психолошка служба Помоћник директора
- Током године	-Прати реализацију екскурзија и наставе у природи – у складу са планом, информише Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор	Важне информације доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика	2.4. Управљање информационом системом установе	Педагошко-психолошка служба, Наставници Комисија за излете, екскурзије, наставу у природи....
- Током године	-Организује обуку запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави, праћење употребе електронског дневника; учествује у организовању обука за коришћење мултимедијалних алата у настави;	Наставници користе информационо-комуникационе технологије, воде електронски евиденцију	2.4. Управљање информационом системом установе	Наставници, Тим за професионални развој
- Током године	-Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању	Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Тим за самовредновање, Педагошко-психолошка служба
Новембар Април Август	-Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту	Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму,	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Наставници, Педагошко-психолошка служба

		Савету родитеља и Школском одбору		
--	--	---	--	--

3. Праћење и унапређивање рада запослених				
Време реализације	Области, садржај, активности	Очекивани ефекти	Остварен стандард	Сарадници
До 1. септембра	-Обезбеђује стручан наставни кадар	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Секретар
- Током године	- Прати рад ментора и приправника	Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Ментори Тим за подршку новозапосленим наставницима
- Током године	-Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених у складу са Планом стручног усавршавања и потребама у току године	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја - остварене	3.2. Професионални развој запослених	Наставници, Тим за професионални развој
- Током године	-Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3. Унапређивање међуљудских односа	Сви запослени
Новембар Април Август	-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. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Наставници, Педагошко-психолошка служба
- 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 наставе и оствареност основног,	Побољшан квалитет наставе Реализована тестирања ученика са задацима по нивоима знања;	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Педагошко-психолошка служба

	средњег и напредног нивоа знања ученика;			
--	--	--	--	--

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. Сарадња са родитељима/старатељима	Педагошко-психолошка служба, Секретар, Координатори Тимова
- Током године	Сарађује са Школском управом Крагујевац, -Општинском управом општине Баточина - Сарађује са Полицијском станицом Баточина, -Сарађује са Заводом за јавно здравље, Домом здравља, Црвеним крстом, Центром за културу, Библиотеком	Школа је укључена у активности које се организују на нивоу општине Баточина	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Педагошко-психолошка служба Секретар
- Током године	-Организује дан отворених врата за родитеље	-Побољшана сарадња и комуникација са родитељима	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Наставници, Педагошко-психолошка служба
- Током године	-Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу у складу са препорукама МП;	-Конфликтне ситуације успешно решене	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, зостављања и занемаривања, Педагошко-психолошка служба
- Током године	-Обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском	Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезент. Синдикатом	Педагошко-психолошка служба Тимови

	пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан Школски одбор			
Октобар 2023.	<p>Ерасмус +</p> <p>-Припрема и организација одласка два наставника на обуку „A European School for All Children" EUROPEAN ACADEMY OF CREATIVITY SL у Барселона (од 2-7.10.23.)</p> <p>-Припрема и организација одласка два наставника на обуку „ ICT Tools for a Creative and Collaborative Classroom" у Фиренцу (од 23.10.2023.)</p> <p>-Организација путовања, у оквиру мобилности, посматрање на послу, за петоро наставника у периоду од 23 – 28.10.2023. године, у Шпанију у посети школи Escola Puigsoler у Sant Vicenç de Castellet – Spain и потписивање Протокола о сарадњи двеју школа</p> <p>-Реализација eTwinning пројеката</p>	<p>Презентација на наставничком већу, седницама стручних већа, Савету родитеља и Школском одбору како – Упознавање са усвојеним знањима и вештинама након похађања курса.</p> <p>-Организовање практичних радионица за наставнике, стручне сараднике и родитеље где се применом стечених знања током мобилности, утицало на оснаживање компетенција наставника за примену нових метода и техника рада.</p> <p>-Сваки учесник мобилности одржаће по један угледни и тимски час, а у сарадњи са осталим наставницима одржаће једну тематску недељу.</p>	4.4. Сарадња са широм заједницом	<p>Ерасмус тим на нивоу школе</p> <p>Наставници стручни сарадници</p>
Током године				

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. Управљање финансијским ресурсима	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. Управљање материјалним ресурсима	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 Јединственом информационом систему просвете	Школа поседује законом прописану документацију	5.3. Управљање административним процесима	Секретар, Административно особље, Шеф рачуноводства Благајник Педагошко-психолошка служба

	-Редовно прати уношење података у електронски дневник			
--	---	--	--	--

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	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Секретар, Административно особље, Шеф рачуноводства Благајник 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	6.2. Израда општих аката и документације установе	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	6.3. Примена општих аката и документације установе	Педагошко-психолошка служба

Директорка школе

Др Снежана Ђорђевић