

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА
ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**

2024/2025.

Полазне основе рада директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 122 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23) Статутом школе и др. подзаконски акти, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013), као и Годишњим планом рада школе, посебно глобалним и оперативним Планом и програмом рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

Области рада директора школе:

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
5. Финансијско и административно управљање радом установе
6. Обезбеђивање законитости рада установе

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током школске године	Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења	Промовисањем и подржавањем резултата сваког ученика, групе или одељења као успеха школе	Наставници, стручни сарадници, директор
На крају школске године	Унапредити систем награђивања: Увести транспарентан и мотивисан систем награђивања за ученике и запослене.	Увести транспарентан и мотивисан систем награђивања за ученике и запослене.	Наставници, стручни сарадници, директор
Квалификациони периоди	Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера	Увид у ЕС дневник, извештаји са ОВ	ОС, педагог, директор
Током школске године	Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе	Учешће у раду Тима за квалитет, самовредновање, анкете, извештаји, анализе	Тим за квалитет, директор
Током године	Развој културе учења	Хоризонтално учење кроз размену примера добре праксе	Наставници, стручни сарадници, директор
Током године	Подстакнути наставнике и ученике да развијају нове идеје и примене иновативне методе рада.	Угледни/огледни часови, радионице, групни рад	Наставници, педагог, директор
Током године	Унапређивање и осигуравање квалитетног наставног процеса	Посета часовима, анализа и дискусија	Наставници, педагог, директор

Током године	Стварање здравих у безбедних услова за учење и развој ученика	превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (Организовати дежурства у свим деловима објекта и дворишту током наставног процеса, поштовање правила понашања, вршњачка едукација) предавања представника МУП-а	Наставници, педагог, директор, ученици, родитељи МУП
Током године	Обезбеђивање услова и подстицање процеса квалитетног образовања	посета часовима,	Наставници, педагог,

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
	и васпитања за све ученике	анализе, извештаји, руковођење педагошким колегијумом	директор, ученици, родитељи
Током године	Обезбеђивање инклузивног приступа образовно-васпитном процесу	Учествовање у изради ИОП-а, обуке, примери добре праксе, Унапређивање плана и програма индивидуализација наставног процеса и ИОП	Наставници, педагог, директор, ученици, родитељи
Квалификациони периоди	Праћење и подстицање постигнућа ученика	Анализа успеха, анализа резултата ЗИ, организовање допунске, додатне наставе, такмичења	Наставници, педагог, директор,

Планирање, организовање и контрола рада установе

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
-------------------	---------------------	-------------------	--------------------

Током школске године	Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, физкултурне сале, дежурства наставника, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље)	Израда докумената, обиласци просторија, контрола дежурства, израда структуре задужења, благовремено информисање	Наставници, педаго секретар, директор
Август, септембар	Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, педагогом, руководиоцима СВ, координаторима тимова и осталим наставницима за израду ГПРШ-а	Састанци, консултације, размена искустава	наставници, педагог, директор
Август, септембар	Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова	Учешће у раду Тима за квалитет, Унос података у ЈИСП	Тим за квалитет, директор, секретар
Током године	Координисање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи	Учешће у формирању тимова, састанци, индивидуалне	Чланови тимова, педагог, директор

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
		консултације	
Током године	Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе	планирање, анализа, израда планова и дискусија	секретар, шеф рачуноводства, адм радник, педагог, директор
Август, септембар	Учествује у изради Годишњег плана рада и Школског програма	Квалитетно урађен годишњи план рада и школски програм	Наставници, педагог, директор, ученици, родитељи
Август, септембар	Учествује у изради планова рада које Школски одбор усваја	Усвојени сви планови на нивоу установе	директор, секретар

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	Наставници, педагог, директор,
Током године	Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошког колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама -Упознаваје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и	Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошког колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама	директор,

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
	занемаривање, упознавање са платформом Чувам те		
Током године	Анализа уношења и праћење података у приграму ЈИСП и ЕС дневник	Увидом у платформе	директор
Током године	Праћење и прегледање вођења педагошке документације	Увид	Директор, педагог
Током године	Развој и реализација осигурања квалитета рада установе	Учешће у раду Тима за вредновање квалитета, анализа, дискусија, извештаји	Директор, Тим за квалитет

Праћење и унапређивање рада запослених

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	Обезбеђује стручан наставни кадар	Увид у листе технолошких вишкова, сарадња за НСЗЗ	директор
Током године	Прати рад ментора и приправника	-Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	ментори
Током године	Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене	Наставници, Тим за стручно усавршавање
Током године	Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	Сви запослени
Током године	Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе и Планом педагошкоинструктивног рада	Посета часовима, састанцима, праћење реализације	Директор, педагог

Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	-Организује рад Савета родитеља	Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе	Педагошкопсихолошка служба, секретар, координатори Тимова
Током године	Ојачати осећај припадности	Организовати редовне састанке представника свих учесника у образовном процесу. (Наставници, ученици, родитељи) Организовати заједничке пројекте и активности (спортске, културне, хуманитарне)	Педагошкопсихолошка служба, секретар, координатори Тимова, ОС
Током године	Сарађује са Полицијском управом на основу споразума Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства унутрашњих послова	Школа је укључена у активности које организује град	Педагошкопсихолошка служба, секретар, директор
Прво полугодиште	Учешће у пројекту „ Заједно и безбедно кроз детињство“	Предавања	Представници МУП-а
Током године	-Сарађује са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, музејом, Центром за културу	Школа је укључена у активност и које организује град	ОС, педагошкопсихолошка служба
Током године	Организује дан отворених врата за родитеље	-Побољшана сарадња и комуникација са родитељим	Педагошкопсихолошка служба, секретар, директор
Током године	Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу	-Конфликтне ситуације успешно решене	Тим за заштиту ученика од насиља, зостављања и занемаривања, педагошкопсихолошка 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	извештавање	Директор, педагог
Током године	Сарађује са репрезентативним синдикатом	поштовање колективног уговора и закона	Представници репрезентативног синдиката

Финансијско и административно управљање радом установе

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	-Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања	Ефикасно управљање финансијским ресурсима	Шеф рачуноводства
Током године	Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовноваспитног процеса, прати спровођење јавних набавки	Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом	Шеф рачуноводства, секретар
Током године	Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом - редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима у електронском ЛИСП -редовно прати уношење података у електронски дневник	Школа поседује законом прописану документацију	Секретар, административно особље, педагошкопсихолошка служба

Обезбеђивање законитости рада установе

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
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	Секретар, административно особље, педагошкопсихолошка 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	Секретар, административно особље, педагошкопсихолошка 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	педагошкопсихолошка служба

ДИРЕКТОР

Ивана Стјепановић