



Република Србија

ОШ „СЕСТРЕ ПАВЛОВИЋ“

Вука Караџића 27

14246 Белановица

direktorosbelanovica@gmail.com

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

УВОД

Директор је орган руковођења установе. Услови за избор директора прописана су Законом, док ближе услове прописује министар. Директор установе бира се на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Пре свега, значајна је улога директора у пословима као што су: осигуравање квалитета, самовредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивање образовно – васпитног рада, педагошко – инструктивни рад, праћење квалитета педагошке праксе, усавршавање рада наставника и стручних сарадника, одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, благовремено извештавање и информисање запослених, ученика и родитеља и других.

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 дефинисани 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.

Дужност директора Основне школе „Сестре Павловић“ обављаће професор биологије Дејан Станојевић.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

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.

v

ОБЛАСТИ САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА
1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ				
Организује активности у циљу унапређења наставе и учења, мотивише запослене и ученике на проширивање искустава, стално се стручно усавршава	током године	Стручни сарадници, наставници	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1
-Организовање превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, вршњачка едукација); -обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима	током године v	Стручни сарадници, наставници Ученици, родитељи, помоћно особље	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 угледне часове, презентације и промовише иновације у образовно-васпитном процесу	током године	Тим за стручно усавршавање, стручни сарадници	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 сарадници	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	током године	Тим за инклузију, стручни сарадници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4

посебним потребама, ученике избеглице тражиоце азила) -Учествује у изради ИОП-а				
-Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту. -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље; - Промовише постигнућа ученика	током године	Стручни сарадници 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, септембра	Стручни сарадници, наставно особље	Благовремено урађени планови рада	2.1
-Израда акта о систематизацији и опису радних места	до 1. септембра v	Секретар, стручни сарадници	Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова	2.2 и 2.5 2.2
-образује стручна тела, већа, тимове и активе	до 1. септембра			
-Израда четрдесеточасовне радне недеље	до 1. септембра	Стручни сарадници, 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, стручни сарадници	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, извештавања и анализа резултата рада школе и предузимање корективних мера	током године	Тимови, наставно особље, стручни сарадници	Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и	2.3

			годишње извештавање о свим сегментима рада школе	
-Упознавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума са извештајима и анализама резултата рада и предузетим корективним мерама	током године	Тимови, наставно особље, стручни сарадници	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	стручни сарадници	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 v	Наставници, тим за стручно усавршавање	Сви запослени користе информационо-комуникационе технологије	2.4
-Спроводи ефикасан процес самовредновања рада школе	током године	Тим за самовредновање, стручни сарадници	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 школе	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 1.септембра	Секретар	Поштујући законске регулативе обезбеђен	3.1

			квалитетан наставни кадар	
-Прати рад ментора и приправника	током године	Ментори	Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	3.1
-Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених	током године	Наставници, Тим за стручно усавршавање	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене	3.2
-Својим примером и односом према послу и запосленима развија професионалну сарадњу, тимски рад	током године	Сви запослени	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3
-Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у школи	током године v	стручни сарадници	Побољшан квалитет наставе	3.4
4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ				
-Организује рад Савета родитеља	Током године	Стручни сарадници, секретар, координатори Тимова	Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе	4.1
-Организује дан отворених врата за родитеље	Током године	Наставници, Стручни сарадници	-Побољшана сарадња и комуникација са родитељима	4.1
-Конструктивно решавање конфликта ученика у сукобу	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадници	Конфликтне ситуације успешно решене	4.1
-Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма,	Током године	Стручни сарадници, Тимови	Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су	4.2

Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском			предвиђени законском регулативом	
Пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан ШО				
Сарадња са репрезентативним синдикатом	Током године	Представници репрезентативног синдиката		4.2
-Сарадња са локалном самоуправом и широм заједницом	Током године	Представници локалне самоуправе Представници важних институција на националном , регионалном и међународном нивоу	Поштовање колективног уговора и закона	4.3 и 4.4

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, стручни сарадници	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,стручни сарадници	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	6.1
-Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима	током године	Секретар,административно особље,стручни сарадници	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	Стручни сарадници	Урађена документација,општи акти и прописи у складу са законом	6.3

v

Директор школе:
Дејан Станојевић