*Прилог бр.1****.*Годишни програми за работа за учебната 2023/2024 година**

*Прилог бр1.1***Годишна програма за работа на директорот на училиштето 2023/2024 година**

Директорот на едно училиште се смета за клучен субјект од чии способности и умеења зависи процесот на развој и квалитет на работата на училиштето.

Неговите компетенции имаат пресудно значење за квалитетно остварување на визијата,мисијата и целите на училиштето. Денес улогата на директорот како раководен орган на училиштето добива на значење затоа што училиштата делуваат во се посложени друштвени услови а последниве години се повеќе се нагласува надворешното вреднување на работата на училиштето пришто примарно е изразена одговорноста на директорот за постигнатите резултати. Затоа од директорот на едно модерно современо училиште, се очекува успешно да ги остварува своите раководни функции со способност за успешно реагирање на трајно променливите цели и задачи кои се поставуваат пред самото училиште а за постигнување на сето ова горе наведено се јавува потребата за изработување на план и програма која ќе биде интегрален дел од Годишните програми и Развојниот план за работа на училиштето.

Оваа програма има за цел да се планираат и програмираат поставените задачи на директорот, да се определат форми, методи и рокови за успешна реалзација на воспитно-образовниот процес, како и да се следат, анализираат и проучуваат одредени проблеми, кои ќе се појават во текот на работењето. Оперативните задачи во Програмата за работата на директорот на училиштето ги опфаќаат активностите:

1. раководење и управување (планирање и програмирање, координација, упатство и контролирање,извештаи, анализи и вреднувања, информирање,претставување)
2. раководење на кадарот(надзор и контрола, поттикнување, вреднување и оценување, одржување ред и дисциплина, помош во надминување на проблемите,разрешување на конфликти)
3. сопствен развој(учење и усовршување, креативност во работата, менаџмент на криза),
4. обработка на информации(процена, вреднување, анализа и оценување, истражување, проверка и изведување заклучоци) и
5. комуникација(соработка со локална средина, комуникации во колективот, административни дописи, информирање за работата и постигнувањања и презентации).

Работата на директорот ќе биде насочена кон организирање на севкупната работа на училиштето во организација и реализација на воспитно-образовната и стручната работа на училиштето и во обезбедувањето на најоптимални услови за нормално изведување на наставатадали во Covid услови или нормални зависно од ситацијата и препораките на комисијата за здравство. За остварување на сите поставени цели и задачи, истите ќе бидат остварувани во согласност на Законските нормативи и Годишната програма за работа на училиштето, која ќе биде појдовна основа за успешна реализација на севкупните планирања.

Оваа програма има за цел да се планираат и програмираат поставените задачи на директорот, да се определат форми, методи и рокови за успешна реалзација на воспитно-образовниот процес, како и да се следат, анализираат и проучуваат одредени проблеми, кои ќе се појават во текот на работењето. Ќе се настојува на зголемување на соработката со НВО од градот и Републиката и со странски донации за подобрување како на условите за работа на училиштето, така и за подобрување на самиот воспитно-образовен процес. Оваа соработка ќе се остварува преку организирање на трибини, советодавно-иструктивна работа и друго. Особено внимание ќе се посвети на што пообјективно оценување на учениците, а истото да биде спроведено во соработка со ученичката заедница. Исто така, во поглед на дисциплината и проблемите на учениците и нивно надминување, ќе се задолжи стручната служба, да го следат целокупниот воспитно - образовен процес и секојневно заеднички ќе се разгледува. Покрај тоа, програмава ќе овозможи: Усогласено организирање на работните задачи; Јасна и целосна ориентација и увид во реализацијата на програмските задачи; Успешно следење на воспитно-образовниот процес во училиштето; Анализа на работата и вреднување на резултатите од работата.

Во продолжение на програма ќе бидат дадени прегледи на програмските содржини и активности по подрачја, но покрај наведените задачи, ќе се реализираат и оние задачи кои не можат да се предвидат со изработката на оваа програма, а во даден момент ќе бидат актуелни.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I АДМИНИСТРАТИВО \_ ОРГАНИЗАЦИСКА РАБОТА** | | | | | | |
| **Задачи** | **Активности** | **Цели** | **Соработници** | **Форми на работа** | **Ефекти** | **Време на реализација** |
| **Создавање на услови за работа воучилиште** | Технички подготовки на училишните објекти за почеток на учебната година | Создавање просторни и технички услови за  успешен почеток на  учебната година | Технички кадар  Хаусмајстор | Разговори  Консулатции  Набавки  Решенија | Подготвени училишни објекти за успешен почеток на новата учебна година | VIII, IX.  2023 година |
| Снабденост со мебел, опрема и  наставни средства | Секретар  Домакин |
| Кадровски прашања | Пом. Директор |
| Подготовки за прием на ученици на прв училишен ден во централното и подрачното училиште | Свечен прием  на првачињата  на прв училишен ден | Стручна служба  Пом. Директор  Наставници | Тимска работа | Промоција на работата на  Училиштето | VIII.  2023 |
| Создавање оптимални просторни и технички услови за престој и работа во ЦУи ПУ | Модернизирање на просторот и опремата | Пом. Директор  Домакин  Технички кадар | Разговори  Консулатции  Набавки | Подобрување на  условите за работа | тековно |
| **Организација на воспитно образовната работа** | Формирање одделенија и паралелки | Организација на воспитно образовната  работа за учебна  2023/2024 год. | Психолог  Наставници | Соопштенија  Договори  Консултации  Анализи | Успешна подготовка  и организација  на целокупното  работење на училиштето за учебната 2023/2024година | VIII,IX.  2023 |
| Распределба на часови и  задолженија | Пом. Директор  Наставници |
| Утврдување на бројна состојба на ученици | Психолог/наставниц | Договори/Анализи |
| Изработка и усвојување на Годишна програма за работа на училиштето | Запазување на  законитоста во  работењето на  училиштето | Пом. Директор  Наставници  Психолог  Стручни активи | Тимска работа |
| Собирање на сите програми и  планирања од наставниците | Пом. Директор  Наставници  Стручни активи |
| Изготвување на распоред на часови |
| Распределба на задачи и задолженија за Тимови и поединци, изработка на нормативни акти | Организација на воспитно образовната  работа за учебна  2023/2024 год. | Пом. Директор  Наставници  Стручни активи | Соопштенија  Договори  Консултации | Ефиксна работа на  училиштето | тековно |
| **Материјално**  **финансиско**  **работење** | Организација на пописи, пресметки,  изработка на зафршна сметка,  реализација на финансов план | Запазување на  законитоста во  работењето на  училиштето | Секретар  Училишен одбор  Пом. директор  Наставници | Пописи  Пресметки  Договори  Соопштенија | Успешно  финансиско  работење на  училиштето | тековно |
| **Набавка на**  **основни средства за работа** | Набавка на наставни средства,  материјали за работа, средства за  одржување на хигиената, опрема,  мебел и др. | Осовременување на условите за работа | Пом. Директор  Домакин  Технички кадар | Анализи  Набавки  Распределба за  користење | Создавање поволни  технички услови за  работа, запазување  на стандардите | тековно |
| **Соработка со стручн.органи**  **и служби, БРО, ДПИ, ДИЦ,**  **МОН, родители институции,** | Материјално-финансиски прашања  Кадровски прашања  Стручно усовршување  Воспитно-образовна работа | Осовременување на воспитно образовната  работа | Одговорни лица | Консултаци  И Одлуки  Соопштенија  Обуки  Решенија  Напатствија | Ефикасност во  воспитно -образовната работа | тековно |
| **Соработка соЛокална**  **средина** | Соработка со Општина Свети Николе: Градоначалник, одговорни лица,советници,служби и сектори, Општински просветен инспектор,Соработка со училиштата и градинката во Општината,  Соработка со организации, установи и фирми во Општината | Унапредување  на работата на  училиштето.  Промоција на  училиштето во  општината | Одговорни лица  Пом. Директор  Стручна служба  Наставници | Консултации  Одлук  и  Соопштенија  Седници  Работни акции | Осовременување на  условите за  реализиција на ВОР.  Афирмација на  училиштето | тековно |
| **Увид и контрола**  **на работата на**  **технич. и администрат.**  **кадар** | Увиди и контрола на уреденост на училишните објекти  Увиди и контрола на хигиената на двата училишни објекти  Контрола на безбедноста на  објектите и опремата | Обезбедување  оптимални  услови за работа во  централното и  подрачното  училиште | Технички кадар  Домакин  Пом. Директор  Чуварска служба | Договори  Увиди  Косултации  Работни акции  Одлуки  Соопштенија | Создавање добри  технички,  санитарни,  безбедни услови за  работа | тековно |
| **Евиденција и**  **документација** | Подготовки за седници  Контрола на педагошка  евиденција и документација  Изработка и донесување на  нормативни акти, сооптенија,  кодекси, одлуки | Запазување на  законитоста во работењето на  училиштето  Унапредување  на работењето  на училиштето | Пом. Директор  Секретар  Наставници  Психолог  Училишен одбор  Совет на родители  Стручни активи | Договори  Увиди  Косултации  Соопштенија  Седници  Тимска работа | Осовременување на  воспитно образовната работа.  Ефиксаност во  работењето. | тековно |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II РАКОВОДЕЊЕ И ПЕДАГОШКО -ИНСТРУКТИВНА РАБОТА** | | | | | | |
| **Задачи** | **Активности** | **цели** | **соработници** | **Форми на рабoта** | **Ефекти** | **реализација** |
| **Концепирање**  **и програмирање** | Концепирање на програмата согласно препораки од БРО и МОН, контрола на изготвувањето | Планирање и  програмирање  на целокупното  работење на  училиштето  согласно  законските акти.  Унапредување  на воспитно  образовната  работа на  училиштето.  Имплементација на новата програма з апрво и шетврто одделение од учебна 2023/2024год. | Помошник  директор  Стручна служба  Секретар  Наставници  Училишен одбор  ки совет  Стручни активи  Ученички заедници  Совет на родители  Одделенски совет | Консултации  Состаноци  Седници  Анализи  Разговори  Пресметки  Анкети  Решенија  Соопштенија | Успешен почеток и  тек на учебната  година.  Подигање на  нивото на организациска  поставеност на  училиштето.  Ефикасност во  работењето.  Осовременување на  целокупното  работење на  училиштето. | VII,VIII,IX.  2023 година |
| Изработка на Програма за работа на Директор |
| Изработка на Годишна програма за работа на Наставничкиот совет |
| Изработка на Годишна Програма за работа на Одд.Совет |
| Изработка на календар за работа на училиштето |
| Изготвување Програма за следење, вреднување и унапредување на воспитно-образовната работа |
| Изработка на распоред за дежурства на наставниците |
| Изготвување Програма за стручно и педагошко усовршување на воспитно-образовен кадар |
| Анализа и вреднување на програмите на наставниците |
| Изготвување Финансов план |
| Соработка со Училишен одбор, стручни органи, Стручни активи, Ученичка заедница |
| **Следење на организација и**  **реализација на**  **ВОР** | Увиди во подготовка и реализација на наставен час | Следење и  унапредување на  воспитно-  образованата  работа на  училиштето.  Следење на  реализација на  приоритетите на  училиштето | Помошник  директор  Стручна служба  Стручни активи  Наставници  Училишен одбор  Наставнички  совет  Одделенски совет | Консултации  Посета на час  Состаноци  Седници  Анализи  Разговори  Соопштенија | Осовременување на ВОР  Реализација на  Годишна програма.  Примена на критериумите за  оценување на знаењата на  учениците.  Реализација на  приоритетите на  училиштето | тековно |
| Следење на примена на наставни форми и методи по посебен акцент на активна настaва |
| Контрола на користење на ИКТ |
| Следење на работата на стручните органи и стручните активи |
| Советодавна и консулатативна работа |
| Разрешување на проблеми |
| Подготовки и реализација на тестирање на учениците |
| Следење на оценувањето |
| **Стручно и педагошко**  **усовршување на вработените** | Изготвување на програма за професионален развој на  Вработените | Професионален  развој на  вработените.  Осовременување  на наставата  Подобрување на  постигањата на  учениците | Помошник  Директор  Стручна служба  Стручни активи  Наставници  Родители  Совет на родители  Наставнички  совет  Одделенски совет | Консултации  Разговори  Анализи  Евалуации  Состаноци  Седници  Анкети  Статистички  анализи | Стручно  усовршување на  наставниот кадар и останати  вработени  Унапредување на  наставата.  Подобрување на  училишниот успех. | тековно |
| Советодавна работа и следење на напредокот на приправниците |
| Организација на едукации, семинари, советувања, |
| Снабдување на библиотеката со стручна литература за наставници и литературни изданија за ученици |
| Соработка со родителите |
| Следење на напредокот на учениците |
| Презентација на новини во психологија, менаџмент,  педагогија, методика и дидактика |
| Анализа на напредокот на учениците |
| **Подобрување**  **на условите**  **за работа** | Набавка на наставни средства,  материјали за работа, средства за  одржување на хигиената, опрема,  мебел и др. | Осовременува  ње на условите  за работа | Пом. Директор  Домакин  Технички кадар | Анализи  Набавки  Распределба за  користење | Создавање поволни  технички услови за  работа, запазување  на стандардите | тековно |
| **Соработка со**  **Наст.кадар и стручна служба** | Распоредување работни задачи  Планирања и подготовки на  воспитно-образовната работа  Анализа на постигнати резултати | Раководење и  организација на  целокупната  работа | Помошник  директор  Стручна служба  Наставници | Разговори  Консултации  Советувања  Соопштенија | Ефикасност во  работењето | тековно |
| **Аналитичко-**  **студискаработа** | Анализа на програмите | Унапредување  на ВОР | Помошник директор  Стручна служба  Наставници  Стручни активи | Седници  Разговори  Консултации  Советувања  Соопштенија  Статистички  Анализи | Осовремениување  на ВОР  Кариерен развој | тековно |
| Изготвување извештаи, стручни и статистички анализи, евалуации, утврдување насоки и мерки |
| Анализа на успех, поведение и изостаноци на учениците и  утврдување мерки за надминување на проблемите |
| Подготовки на стручни материјали и предавања |
| **Соработка со стручните активи стручните органи** | Планирање, програмирање, организација и раководење со Наставнички совет | Раководење и  организација на  работењето на  училиштето. | Помошник  директор  Стручна служба  Наставници  Стручни активи  Наставнички  совет | Увиди  Состаноци  Седници  Консултации  Одлуки  Соопштенија  Советувања | Ефикасна  реализација на  Годишната  програма за работа  на училиштето.  Позитивна  училишна клима и  култура | тековно |
| Увиди во работата, следење на реализација на програмите за работа и учество во работата на Одделенски осовет, стручни активи, стручна служба, одд.раководители |
| Раководење со седниците на Одделенски и наставнички совет и имплементација на донесените одлуки и решенија |
| Соработка со стручните активи и стручните органи за подобрување на училишниот успех и унапредување на ВОР |
| **Соработка со**  **родителите и со**  **Совет на родители** | Соработка со родителите и нивно вклучување во реализација на ГП на училиштето | Вклучување на  родителите во  целокупната  работа на  училиштето | Родители  Совет на родители  Психолог  Помошник  директор  Одделенски  раководители  Наставници | Разговори  Состаноци  Родителски  средби  Седници  Консулатции  Одлуки  Соопштенија  Кодекси на  однесување | Редовно и  навремено  информирани  родители.  Учество на  родителите во  целокупната работа  на училиштето.  Учество на родители  во донесување важни  одлуки и креирање  на училишната  клима и култура | Тековно |
| Вклучување на родителите во изработка на анализи и извештаи |
| Реализација на Програма за советување на родители |
| Планирање, организација и учество во реализација на  Родителски средби, нивни анализи |
| Индивидуални средби со родители и советување на родители за надминување на утврдени проблеми со децата |
| Информирање на родителите за работата на училиштето,  постигнувањата и сите прашања од дејноста на училиштето |
| Конституирање на Совет на родители, запознавање на  родителите со Куќен ред, закони, правила, норматив. Акти |
| Соработка со Совет на родители |
| **Соработка со**  **Училишен одбор** | Подготвување седници на Училишен одбор | Ефикасно функционирање  на Училишниот одбор. | Училишен одбор  Пом. Директор  Секретар  Наставници  Совет на родители | Разговори  Состаноци  Род.средби  Седници  Одлуки  Соопштенија | Унапредување на  работата на  Училишниот одбор.  Законско работење  на училиштето. | Тековно |
| Присуство на седници и помош во работата на Училишниот одбор |
| Подготвување извештаи, стручни материјали, текстови и анализи за потребите на Училишен одбор |
| **Соработка со**  **ученици и нивни**  **организации** | Запознавање на учениците со работата на организациите, помош во конституирање на организации | Ефикасно  функционирање  на ученичките  организации.  Вклучување на  учениците во  донесување  одлуки и  планирање на  работата на  училиштето.  Подобрување на  постигањата на  учениците. | Ученици  Психолог  Пом. Директор  Одговорни  наставници  Ученички  заедници од  централното и  подралното  училиште  Претставници од  други училишта  Претставници од  Општина Свети Николе | Индивидуални  и групни  средби  Разговори  Спортски и  култ  урни  настани  Одлуки  Заклучоци  Пофалби и  награди | Унапредување на  работата на  ученичките  организации.  Успешна  промоција на  работата на  училиштето и  постигнувањата на  учениците.  Подобрување на  училишната клима | Тековно |
| Помош во планирање, програмирање и реализација на  работата на ученичките организации |
| Учество на состаноци на ученичките организации |
| Следење на работата на ученичките организации |
| Коорднинација на активностите со ученици со слаб успех, голем број изостаноци, девијантно поведение |
| Помош во организација и реализација на културно забавен и спортски живот на учениците |
| Организација на натпревари, организација на учество на  ученици на конкурси, изложби, трунири и други настани |
| Организација на собирни акции, хуманиратни прилози, хепенинзи |

**Директор Сузана Дерменџиева**