

Основна школа „Владика Николај Велимировић“
Ваљево

Извештај о раду директора школе

Дат је табеларним путем, у складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.38/2013).

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Тима за инклузивно образовање (усвајање плана рада, сарадња са ИРК, предлог права на ИОП1, евалуација) - разговори са родитељима деце из ових група - остваривање контаката са стручним лицима у циљу подршке наставницима у раду - Увид у континуитет израде и евалуације ИОП-ва - Подршка у обележавању Светског дана аутизма | | X | x | x | x | | | x | | x | x | |
| | | | x | | | | | | | x | x | | |
| 1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Прати и подстиче ученике на рад и резултате</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика по кл. периодима - Промовисање успеха ученика кроз књигу обавештења, ФБ страницу, израда паноа о праћењу успеха ученика и разглас - Посета ИО Белошевац - Подстицање наставника и ученика на учешће у организованих такмичењима - Евиденција и праћење постигнутих резултата на такмичењима - Петоро ученика 6.-8. разреда са најбољим постигнућима отишло на Дивчибаре – бесплатан боравак и ски школа у оквиру ЛПА | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p> | <p>-Преко огласне табле, књиге обавештења и путем мејлова, вибер група информише запослене о текућим питањима - Одржава састанке са Активима по потреби -Информише јавност преко локалних медија - Ажурирање сајта школе: www.osvladikanolaj.edu.rs -Кординација за унос и ажурирање података у ЛИСП - Увид у коришћење ЕС Дневника - Континуирана сарадња са Школском управом Ваљево</p> | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе</p> | <p>- На основу анализа самовредновања, успеха и завршних испита учествује у Развојном планирању-састанци тима, анализе -Остварује ефикасну саветодавну сарадњу са Школском управом Ваљево - Редовни инспекцијски општински надзор -Ванредни инспекцијски општински надзор - Праћење стручне литературе: Пословни информатор, Службени гласник</p> | | x | | x | | | x | | | | x | |
| | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | | | | | x | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | x | | | | | | | | | |
| 3.3. Унапређивање међуљудских односа | | | | | | | | | | | | | |
| Ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу | -Негује сарадничке међуљудске односе кроз равноправан однос према свим запосленима | | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених | | | | | | | | | | | | | |
| Систематски вреднује и прати рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате | -посећено 10+10 часова - Увид у анализу ПП службе о посећеним часовима - Праћење реализације часова редовне наставе и осталих облика в-о рада -Праћење реализације ваннаставних активности | | | X | X | | | | | X | X | | X |
| | | | | x | X | x | | | | x | x | | x |
| | | | | | x | | | | x | | | | |
| 4 Област- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗ. СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.Сарадња са родитељима/старатељима | | | | | | | | | | | | | |
| Развија конструктивне односе са родитељима и пружа подршку у раду Савета | -Сазива Савет родитеља, припремање седница и активно учествује у раду, подстиче родитеље на учешће у доношењу одлука - Обавља индивидуалне разговоре са родитељима по позреби -Контролише да одељењске старешине имају | | x | | x | | | | | | x | | X |
| | | | | | | | | x | x | x | | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| родитеља | редован котак са родитељима - На Савету родитеља донета одлука да се за ђачки динар припреми ентеријер школе за посету спољашње евалуације | | x | x | x | x | | | | x | x | | |
| 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним Синдикатом у установи | | | | | | | | | | | | | |
| Пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату | -Припрема, сазива и активно учествује на седницама Школског одбора -Обезбеђује несметан рад репрезентативном синдикату | | x | | x | | | x | | X | | x | |
| | | | x | x | x | x | x | | x | x | x | | |
| 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом | | | | | | | | | | | | | |
| Остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе | -Сарађује са Школском управом око свих текућих питања - Сарадња са локалном самоуправом око реализације програма Дечје недеље - Сарадња са локалном самоуправом око свих текућих питања: • Издавање фискултурне сале - Сарадња са Полицијском управом -Сарадња са ватрогасном службом - Сарадња са локалном самоуправом око реализације програма Десанкини дани | x | X | x | x | X | x | x | x | X | x | x | |
| | | | | x | | | X | | x | x | x | | x |
| | | x | x | x | X | X | | X | | | | | x |
| | | x | x | x | X | X | | x | x | x | x | | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | -Организација превоза ученика и запослених и планирање финансирања | | | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | x | x | | | | | | | | | | |
| 5.2. Управљање материјалним ресурсима | | | | | | | | | | | | | |
| Ефикасно управља материјалним средствима | - Праћење одржавања хигијенских и радних услова - Праћење коришћења лаптопова и пројектора и остале опреме | x | X | X | X | X | X | x | x | x | x | x | |
| | | | X | | | | x | x | x | x | x | x | |
| | | | | x | x | x | | | | | | | x |
| 5.3. Управљање административним процесима | | | | | | | | | | | | | |
| Ефикасно управља административним пословима и документацијом | -Сарађује са секретаром на усклађивању интерних аката школе са законским новинама и усвајање истих на Школском одбору - Прати извештаје Актива, Тимова... - Редовно ажурирање ЛИСП,Искре - Праћење и увид у ажурност вођења Ес дневника | | x | | | | x | | | | x | | x |
| | | | x | | x | x | x | | | | | | |
| | | | x | | x | x | x | x | x | | x | | x |
| | | | | X | x | x | x | | | x | | | |
| | | | | x | | | | x | x | | x | | x |
| | | | | x | | | | | | x | | | |
| | | | | x | | | | | | x | | | |
| 6.област- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИСТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>Познаје, разуме и прати релевантне прописе</p> | <p>-Упознала Наставничко веће са свим новим правилницима и законским подацима -Континуирано информише Наставничко веће о свим доспелим актима из МПНТР -У складу са истим учествовала у изради Школског програма, решењима наставника итд.</p> | | x | | x | | x | | | | | x | |
| | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| <p>6.2. Израда општих аката и документације установе</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и</p> | <p>-У сарадњи са секретаром учествовала у изради општих аката - Учествовање у изради Информатора о раду школе - Послови у вези са јавним набавкама</p> | | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | |

| | |
|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -Праћење законски регулативе, израде и ажурирање нормативних аката школе - Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања - Педагошко инструктивни рада – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска зајед) - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању - Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада - Учесће у раду седница стручних органа - Праћење реализације Годишњег програма рада школе - Припреме за стручно усавршавање -Учесће и организација активности у оквиру Дечије недеље - Припрема и организација излета на Дебело брдо - Семинар „Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља“ -Организација посете Сајму књига | ОКТОБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> -Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу - Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању - Сарадња у идентификацији ученика и изради планова додатне подршке - Припрема и учешће у раду седница стручних органа - Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода - Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима (у оквиру стручних актива) - Припрема и организација посете манастиру „Ћелије“ - Сарадња са друштвеном средином - Спољашње вредновање рада школе (организација и реализација) | НОВЕМБАР |

| | |
|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана - Увид у постигнућа ученика са тешкоћама у раду и понашању - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада - Анализа обављања административно-финансијских послова - Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова - Праћење реализације ГПР. - Учешће у раду седница стручних и осталих органа - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа -Уградња соларних панела -Организација и припрема школског такмичења из математике | ДЕЦЕМБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> - Преглед школске документације - Преглед извештаја за анализу рада у I полугодишту - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција - Организација припреме и прославе школске славе Светог Саве -Анализа сарадње школе са друштвеном средином - Усвајање финансијског плана и плана набавки - Петоро ученика 6.-8. разреда са најбољим постигнућима отишло на Дивчибаре – бесплатан боравак и ски школа у оквиру ЛПА за децу града Ваљева | ЈАНУАР |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припреме и реализација седнице Наставничког већа - Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих - Израда полугодишњих извештаја - Подношење извештаја о финансијском пословању школе - Анализа рада стручних већа, актива и тимова - Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе - Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада прегледом школске документације - Организација и припрема школских такмичења -Организација и припрема општинског такмичења из математике- није реализовано због ситуације у друшву | ФЕБРУАР |

| | |
|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> -Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика - Посета часовима редовне nastave, преглед оперативних планова рада и евиденција - Учешће у раду седница стручних органа -Организација и припрема nastave у природи -Организација и припрема окружног такмичења из математике- није реализовано због ситуације у друшву - Организација и припрема општинског такмичења из хемије- није реализовано због ситуације у друшву - Сарадња са друштвеном средином | МАРТ |
| <ul style="list-style-type: none"> -Анализа финансијског пословања - Посета часовима - Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима - Организација и план рада око уписа ученика у први разред - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода - Организација пробног завршног испита, анализа резултата -Организација окружног такмичења из хемије- није реализовано због ситуације у друшву - Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада и припрема и организација родитељског састанка - Учешће у организацији екскурзија ученика осмог разреда | АПРИЛ |
| <ul style="list-style-type: none"> -Рад у вези са професионалном оријентацијом ученика - Припреме за упис ученика у средњу школу - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима - Посета часовима редовне nastave - Учешће у организацији екскурзија ученика - Праћење организације ГПР - Организација припреме и прославе Дана школе | МАЈ |

| | |
|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -Седнице стручних органа - Организација разредних испита, поправних испита - Организација припремне наставе и Завршног испита - Сарадња са Минис. прос. у вези са организацијом завршног испита и уписа у средње школе - Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта - Анализа реализације ГПР - Предлог плана рада школе за наредну школску годину - Анализа финансијског пословања школе - План радова у школи за време школског распуста | ЈУН |
| <ul style="list-style-type: none"> -Упознавање са актима приспелим у току школског распуста - Сарадња са Министарством просвете - Израда извештаја о раду школе - Организација израде ГПР за школску 2025/2026. - Рад на формирању одељења - Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР -Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника - Родитељски састанак првог разреда - Упознавање са ученицима првог разреда -Упознавање ученика петог разреда са одељенским старешинама - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана - Израда плана рада директора - Организациони послови око припреме за почетак школске године | ЈУЛ АВГУСТ |

Директор школе, Тања Антонијевић