

Основна школа Владика Николаја велимировић“

Ваљево

Програм и план рада директора школе за школску 2025/26. годину

У складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, („Сл. гласник РС“, 38/2013) израђен је и програм рада директора.

1. Област- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	
1.1. Развој културе учења	
Индикатори	Начин реализације
-ствара услове за унапређење наставе и учења -прати савремена кретања у развоју образовања -мотивише и инспирише наставни кадар и ученике на критичко прихватање нових идеја и искустава - ствара услове за партиципацију ученика у доношењу школских одлука (присуство ШО, У. парламент...) -подстиче сарадњу и размену искустава	- мотивисање наставника да користе ИКТ средства у настави - посета угледних часова - праћење стручне литературе - учешће у раду Тимова и већа - подстицати наставно особље на хоризонтално праћење активности и својим присуством
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	
-примењује превентивне активности у циљу безбедности и поштовања права ученика -обезбеђује услове безбедног окружења школе и да ученици буду заштићени од насиља, злостављања и дискриминације -обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским и дечијим правима -обезбеђује високе хигијенске стандарде	- подстиче запослене и ученике на поштовање Правилника о понашању у школ - доношење Правилника о употреби мобилних телефона у школи - план дежурства и увид у дежурање наставника - сарадња са школским полицајцем - стално подсећање на међусобно уважавање и поштовање - увид у рад помоћних радника на подизању хигијенских услова у школи
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	
-користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у РС -промовише иновације и подстиче н. кадар да користе савремене технике и методе рада и примењују савремене технологије - подржава наставнике да код ученика подстичу развој сопствене вештине учења -обезбеђује подстицање креативности ученика, стицање функционалних знања, развоја социјалних вештина и здравих стилова живота - развија самоевалуацију свог рада, евалуацију рада наставника, стручних сарадника,	- усклађивање школских аката са новинама у Закону - посете часовима и анализа са наставницима и ПП службом - подстицање и подржавање тематског планирања и реализације - прати реализацију послова наставника по задужењима -инсталација пројектора за потребе наставног процеса - израда евиденционих листа за праћење рада ученика

наст.процеса и исхода учења	- вођење ЕС дневника
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у о-в процесу	
-ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовише толеранцију -разуме потребе различитих ученика /надарених, оних са сметњама у развоју...) и омогућава услове за учење и развој сваког ученика -омогућавања препознавање посебних об. потреба и израду ИОП-а	- остварује сарадњу ПП службом и лицима за додатну подршку - разговори са родитељима деце из ове групе -остваривање контаката са стручним лицима у циљу подршке наставницима у раду - сарадња са члановима Интересорне ком.
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	
-Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех - Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања које су у функцији даљег учења ученика - обезбеђује да се расположиви подаци о о-в процесу користе за праћење постигнућа ученика - прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа	- анализа успеха ученика по класификационим периодима -анализа резултата завршног испита - Анализа постигнућа на такмичењима -Промовисање успеха ученика кроз књигу обавештења, разглас, локалну ТВ станицу -награђивање ученика на крају школске године -посета ИО Белошевац - кроз праћење уноса у ЕС дневник
2. Област- ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ	
2.1. Планирање рада установе	
-организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, обезбеђује поштовање рокова... -обезбеђује информациону основу планирања -упућује планове установе органу који их доноси	- Рад на изради предлога Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о раду - распоређује Тимове и обезбеђује поштовање рокова - презентује планове Савету родитеља, Школском одбору
2.2. Организација установе	
-креира организациону структуру установе, систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове - обезбеђују да се запослени упознају са орга.структуром установе -поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама -стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима - координира рад стручних органа, тимова и орг. јединица -обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова	-Подела предмета на наставнике, додела разредних старешинстава, формирање стручних актива и комисија -Израда распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности -ЦЕНУС - ЈИСП -ИСКРА -СПИРИ -увид у рад тимова, увид у извештаје тимова
2.3. Контрола рада установе	
-примењује различите методе контроле рада установе, њених орг.јед. и запослених -организује и спроводи контролу рада установе (процес праћења, извештавања и анализе резултата, иницира процес израде извештаја, поштовање рокова.... -непосредно прати и заједно са запосленима	-укључен у процес самовредновања школе -информише на Наставничком већу о раду тимова -учествује у анализи и праћењу остваривања планираних активности различитих програма - презентује на седницама савета родитеља

<p>анализира остварене резултате установе</p> <ul style="list-style-type: none"> -предузима корективне мере када њени резултати и појединачни резултати запослених одступају од планираних -упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе 	<p>и Школског одбора</p> <ul style="list-style-type: none"> - Преко гугул диска унос планова рада у Ес дневник
2.4. Управљање информационом системом установе	
<ul style="list-style-type: none"> -обезбеђује да запослени буду правремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада школе - обезбеђује развој и функционисање ИСУ-набавка потребне опреме и програма... -обезбеђује обуку запослених за рад са савременом ИК технологијом 	<ul style="list-style-type: none"> -преко огласне табле и књиге обавештења информише запослене о текућим питањима - Лисп - Ес дневник -Е упис -Искра
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	
<ul style="list-style-type: none"> -примењује савремене методе управљања квалитетом установе -обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређење квалитета рада - заједно са наст. прати и анализира успешност ученика на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе -обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе 	<ul style="list-style-type: none"> - стручно усавршава у области руковођења - на основу анализа самовредновања, успеха и завршних испита учествује у РП -остварује сарадњу са Школском управом Ваљево
3 област- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	
3.1.Планирање секција и пријем запослених	
<ul style="list-style-type: none"> -планира људске ресурсе у установи - стара се да сва радна места буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла -обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос - обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање 	<ul style="list-style-type: none"> -40-часовна радна недеља -приоритет стручност у запошљавању - расписивање конкурса, преузимања радника... -информише приправнике о правилнику за увођење приправника у посао, евиденција, полагање испита...
3.2.Професионални развој запослених	
<ul style="list-style-type: none"> -подстиче процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани профес.развој -осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана проф.развоја кроз различите облике стручног усавршавања -обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са ГПШ и могућностима установе 	<ul style="list-style-type: none"> - планира и организује 1 семинар за већину запослених у школи - на основу расположивих средстава упућује запослене на СУ по исказаним потребама- приоритети јасни
3.3.Унапређивање међуљудских односа	
<ul style="list-style-type: none"> -Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу... -својим радом даје пример запосленима и развија ауторитет заснован на повереу и поштовању 	<ul style="list-style-type: none"> -негује сарадничке међуљудске односе кроз равноправан однос према свим запосленима - посећује издвојено одељење, прати угледне и огледне часове/активности и учествује у ваннаставним активностима

- међу запосленима развија проф. сарадњу и тимски рад -показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног о-в рада	(излети, посете...)
3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
-остварује инструктивни увид и надзор о-в рада у складу са планом рада -користи различите начине за мотивисање запослених -препознаје квалитетан рад и користи различите облике награђивања у складу са законом	-израда јасних критеријума награђивања запослених - посећује часове
4.Област- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗ. СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
-подстиче партнерство установе и родитеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења детета -обезбеђује да установа редовно извештава родитеље о свим аспектима свог рада, резултатима и напредовању деце -унапређење комуникационих вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима -ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања	-сазива Савет родитеља, активно учествује у раду, подстиче родитеље на учешће у доношењу одлука - обавља разговоре са родитељима по потреби -контролише да о.с. имају редован контакт са родитељима - упућује родитеље на платформу „Чувам те“ - Радионица у оквиру Развојног планирања
4.2. Сарадња са органом управљања и реп. Синдикатом у установи	
-обезбеђује да орган управљања буде правовремено информисан о новим захтевима в-о праксе -обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце -обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији в-о програма, шк. програма и годишњег плана рада шк. -омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом -омогућава синдикату да ради у складу са законом	- омогућава рад Синдиката у законским оквирима - координира послове око израде извештаја свих програма
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
-одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе -одржава везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе - Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима -омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице	-сарађује са Школском управом и локалном самоуправом - сарађује са представницима МЗ Градац - сарадња са установама ИС“Трнавац“, СРЦ „Петница“, ИС“Петница“
4.4. Сарадња са широм заједницом	
-Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама обр.	- сарадња са средњим школама, установама, предузећима по потреби

-подстиче учешће установе у националним, регионалним пројектима, стручним посетама и разменама исклуства	
5. Област- ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
5.1. Управљање финансијским ресурсима	
-У сарадњи са шефом рачуноводства обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим ресурсима -планира финансијске токове -управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање	-израда финансијског плана -праћење финансијских токова -трошење за набавку опреме и потрошног материјала по листи приоритета
5.2. Управљање материјалним ресурсима	
-планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања -предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса школе, тако да се в-о процес одвија несметано - распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење в-о процеса - надзире процесе планирања и поступке јавних набавки - прати извођење радова у установи -обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира	-Активности око грејања школе -Активности око уградње соларних панеле - Адаптација учионице у ИО Белошевац -Обезбеђење хигијенских и радних услова за почетак рада школе
5.3. Управљање административним процесима	
-обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом -стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације - обезбеђује ажурност и тачност ад. документације и њено систематично архивирање -припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима	-сарађује са секретаром на усклађивању интерних аката школе са законским новинама - сарадња са Тимом за РП при усклађивању РП
6.област- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИСТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
-прати измене релевантних закона у области об, радних односа, финансија и управног поступка - разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом	Рад на усклађивању аката школе са потребама школе
6.2. Израда општих аката и документације установе	
-Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације -обезбеђује да општи акти буду законити, потпуно јасни онима којима су намењени - обезбеђује да општи акти буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима	Интерне школске акте благовремено доставља запосленима, информише кроз Наставничко веће, огласну таблу
6.3. Примена општих аката и документације установе	
-обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација -након завршеног инспекцијског и стручно-	Након инспекцијских прегледа и стручно-педагошког надзора упознаје запослене са записником и предузима активности на

педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	изради проописаних мера за унапређење
--	---------------------------------------

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 2025/26.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
<ul style="list-style-type: none"> - Провера припремљености школских објеката за рад у новој школској години - Координације око организације рада школе - Подела задужења и решења о радним обавезама - Израда Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора и ГПШ - Припреме и руковођење седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума - Припреме и учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља - Педагошко инструктивни послови у вези са радом струч. актива, већа и тимова - Учешће на састанцима и раду Тимова за самовредновање, развојно планирање, развој школског програма - Праћење реализације годишњег програма рада школе - Утврђивање распореда часова и дежурства наставника - Утврђивање броја и распореда часова допунског и додатног рада и других ваннастаних активности - Увид у вођење евиденције рада наставника - Контрола програма и плана рада за све облике рада 	СЕПТЕМБАР
<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 - Учешће у раду седница стручних органа - Праћење реализације годишњег програма рада школе - Припреме за стручно усавршавање 	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) - Сарадња са друштвеном средином 	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 	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 	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 	ФЕБРУАР
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евиденција - Учешће у раду седница стручних органа -Учешће у организацији наставе у природи -Организација такмичења,општицки,окожни ниво -Организација пробног завршног испита, анализа резултата - 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 Учешће у организацији екскурзија ученика 8. разреда - Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада - Припрема и организација родитељског састанка 	АПРИЛ
<ul style="list-style-type: none"> -Рад у вези са професионалном оријентацијом ученика - Припреме за упис ученика и средњу школу - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима - Посета часовима редовне наставе - 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 распуст 	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 - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана - Израда плана рада директора - Организациони послови око припреме за почетак школске године 	<p>ЈУЛ АВГУСТ</p>
---	-------------------------------------

Тања Антонијевић

директор школе