

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДИКА НИКОЛАЈ ВЕЛИМИРОВИЋ“  
ВАЉЕВО**



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2022/23.ГОДИНЕ**

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

Ваљево, 15.9.2023.године

1. Област- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ													
1.1. Развој културе учења		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Опис стандарда	Начин реализације												
Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учешће у раду Тима за развојно планирање</li> <li>- Сензибилизација наставника предметне наставе за израду ИОП-ва</li> <li>-Посета угледних часова</li> <li>- Координација активностима наставних и ваннаставних активности</li> <li>- Укључивање у праћење наставе</li> <li>- Сарадња са Ученичким парламентом око реализовања радионица</li> <li>- Учешће у организацији и реализацији активности током Дечје недеље (пројектне активности у ИО Пауне)</li> <li>- Организовање одласка на сајам књига у Београд (и наставници и ученици)</li> <li>-рад на подизању еколошке свести (рециклажа-сортирање: пластичне флаше, чепови, папир)</li> </ul>	x	x		x				x			x	
<b>1.2. Стварање здравих и безбедних услова за -учење и развој ученика</b>													
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање рада помоћних радника у матичној школи и издвојеним одељењима</li> <li>- Увид у рад помоћних радника на подизању хигијенских услова у школи</li> <li>-Учешће у раду Тима за заштиту ученика од насиља (израда плана, израда превентивног програма, сарадња са ПУ, састанци по потреби)</li> <li>-Организовање превоза ученика</li> </ul>	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	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање дежурства наставника</li> <li>- Организовање обуке радника из области заштите од пожара и полагање испита у оквиру обуке</li> <li>- Организовање обуке радника из области заштита на раду</li> </ul>		x		x								x	
<b>1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>														
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса	<p>Посета угледним активностима (излет у Лелић као угледна активност и пример међупредметног повезовања...)...</p> <p>Анализа образовних постигнућа ученика по класификационим периодима и предлози мера за унапређење</p> <p>Подстицање наставника да се стручно усавршавају путем онлајн семинара- вебинара</p> <p>Праћење часова редовне, допунске и додатне наставе као и слободних активности</p>			X	X								X	X
					x	x							x	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					x			x					x	
<b>1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у о-в процесу</b>														
Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће у раду Тима за инклузивно образовање (усвајање плана рада, сарадња са ИРК, предлог права на ИОП1, евалуација)</li> <li>- разговори са родитељима деце из ових група</li> <li>- остваривање контаката са стручним лицима у циљу подршке наставницима у раду</li> <li>- Увид у континуитет израде и евалуације ИОП-ва</li> <li>- Подршка у обележавању европског дана аутизма (по 1. пут у нашем граду)</li> <li>- Хуманитарна акција за децу из УГ „Аутизам“</li> <li>- Обележавање светског дана аутизма у школи</li> </ul>		X	x	x	x				x			X	X
			x										x	
			x		x			x					x	
				x										
<b>1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>														
Прати и подстиче	- Анализа успеха ученика по кл. периодима				x		x			X			X	

ученике на рад и резултате	-Промовисање успеха ученика кроз књигу обавештења, ФБ страницу, израда паноа о праћењу успеха ученика и разглас -Посета ИО Белошевац и ИО Пауне - Подстицање наставника и ученика на учешће у организованих такмичењима - Евиденција и праћење постигнутих резултата на такмичењима - Осморо ученика 6.-8. разреда са најбољим постигнућима отишло на Дивчибаре – бесплатан боравак и ски школа у оквиру ЛПА за децу града Ваљева(организација при избору ученика -Два ученика ИО Белошевац на летовању у организацији града Ваљева		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
<b>2.Област- ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ</b>													
<b>2.1. Планирање рада установе</b>			<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>I</b>						
Обезбеђује доношење и спровођење планове рада школе	- Рад на изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду -Израда сопственог плана рада - распоређује Тимове и обезбеђује поштовање рокова - презентује планове Савету родитеља, Школском одбору - Координација у изради Школског програма	x	X X X X X									x	
			x										
<b>2.2.Организација установе</b>													
Обезбеђује ефикасну организацију установе	-Подела предмета на наставнике, додела разредних старешинстава, формирање стручних актива и комисија -израда 40-часовне радне недеље -Израда распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности		X X X x x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	



	Ваљево												
<b>2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b>													
Развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	- 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		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
<b>3 област- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b>													
<b>3.1.Планирање, селекција и пријем запослених</b>													
Обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	-Приоритет стручност у запошљавању при обезбеђивању наставног кадра - Обезбеђује адекватну замену током одсуства наставника - Обезбеђује адекватну замену током одсуства помоћних радника - Поштује стручно упутство о расподели технолошких вишкова и консултације са председником синдиката		x			x							
			x	x	x	x	x	x	x				
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		x	x									x	
<b>3.2.Професионални развој запослених</b>													
Обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	- информисање, координисање за пријављивање и учешће на онлајн семинарима: - Анализа документације претходног директора у припреми за полагање испита за стицање лиценце за директора - Онлајн обука „Етика и интегритет“ - подстицање наставника на што већи одзив		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			x	x	x	x							
					x								



<b>4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним Синдикатом у установи</b>													
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		
<b>4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>													
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 - Сарадња са Полицијском управом - 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	
<b>4.4. Сарадња са широм заједницом</b>													
-промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	-Сарадња са Центром за културу - сарадња са Домом здравља, патронажном службом - Сарадња са Црвеним крстом - Сарадња са Градским музејом - сарадња са свим основним и средњим школама у Ваљевоу - сарадња са отпадом „Метва“ – предаја секундарних сировина		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		
<b>5 Област- ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b>													
<b>5.1. Управљање финансијским ресурсима</b>													
Ефикасно управља финансијским	-Праћење буџетских финансијских токова -Набавка потрошног материјала за образовање	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			x				x						



средствима	-Планирано трошење новца за грејање током грејне сезоне -Организација превоза ученика и запослених и планирање финансирања			x	x	x	x	x	x	x	x			
<b>5.2. Управљање материјалним ресурсима</b>														
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	
<b>5.3. Управљање административним процесима</b>														
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 ЈИСП - 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			x		x		
<b>6.област- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИСТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b>														
<b>6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>														
Познаје, разуме и прати релевантне прописе	-Упознала Наставничко веће са свим новим правилницима и законским подактима -Континуирано информише Наставничко веће о свим доспелим актима из МПНТР -У складу са истим учествовала у изради Школског програма, решењима наставника итд. - Предавање Повереника за приступ информацијама од јавног значаја, заштиту података личности (у Гимназији) - Учесће на стручном скупу „Директор-креатор и модератор“ на Тари - Учесће на стручном скупу „Тимски рад и сарадња као предуслов за школу одличних резултата“, Врдник		x		x		x						x	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			x	x	x	x	x							
						x								
					x						x			



## ИЗВЕШТАЈ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провера припремљености школских објеката за рад у новој школској години</li> <li>- Подела задужења и решења о радним обавезама</li> <li>- Израда Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора, ГПШ, План рада директора</li> <li>- Припреме и руковођење седницама Наставничког већа и педагошког колег.</li> <li>- Припреме и учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља</li> <li>- Педагошко инструктивни послови у вези са радом струч. актива, већа и тимова</li> <li>- Учешће на састанцима и раду Тимова за самовредновање, развојно планирање, развој школског програма</li> <li>- Праћење реализације годишњег програма рада школе</li> <li>- Утврђивање распореда часова и дежурства наставника</li> <li>- Утврђивање броја и распореда часова допунског и додатног рада и других ваннастаних активности</li> <li>- Увид у вођење евиденције рада наставника</li> <li>- Контрола програма и плана рада за све облике рада</li> </ul>	<b>СЕПТЕМБАР</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Праћење законски регулативе, израде и ажурирање нормативних аката школе</li> <li>- Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања</li> <li>- Педагошко инструктивни рада – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска зајед)</li> <li>- Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању</li> <li>- Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе</li> <li>- Контрола планова и реализација допунског и додатног рада</li> <li>- Учешће у раду седница стручних органа</li> <li>- Праћење реализације Годишњег програма рада школе</li> <li>- Припреме за стручно усавршавање</li> <li>-Учешће и организација активности у оквиру дечије недеље</li> <li>-Организација посете сајму књига</li> </ul>	<b>ОКТОБАР</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу</li> <li>- Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању</li> <li>- Сарадња у идентификацији ученика и изради планова додатне подршке</li> <li>- Припрема и учешће у раду седница стручних органа</li> <li>- Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода</li> <li>- Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима ( у оквиру стручних актива)</li> <li>-Припрема и организација посете манастиру „Лелић“ са ученицима осмог разреда</li> <li>- Сарадња са друштвеном средином</li> </ul>	<b>НОВЕМБАР</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана</li> <li>- Увид у постигнућа ученика са тешкоћама у раду и понашању</li> <li>- Контрола планова и реализација допунског и додатног рада</li> <li>- Анализа обављања административно-финансијских послова</li> <li>- Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова</li> <li>- Праћење реализације ГПР.</li> <li>- Учешће у раду седница стручних и осталих органа</li> <li>- Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа</li> </ul>	<b>ДЕЦЕМБАР</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Преглед школске документације</li> <li>- Преглед извештаја за анализу рада у I полугодишту</li> <li>- Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција</li> <li>- Организација припреме и прославе школске славе Светог Саве</li> <li>-Анализа сарадње школе са друштвеном средином</li> <li>- Усвајање финансијског плана и плана набавки</li> </ul>	<b>ЈАНУАР</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Припреме и реализација седнице Наставничког већа</li> <li>- Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода</li> <li>- Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих</li> <li>- Израда полугодишњих извештаја</li> <li>- Подношење извештаја о финансијском пословању школе</li> <li>- Анализа рада стручних већа, актива и тимова</li> <li>- Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе</li> <li>- Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада прегледом школске документације</li> <li>- Организација и припрема школских такмичења</li> <li>-Организација и припрема „Књижевне олимпијаде“,општински ниво</li> </ul>	<b>ФЕБРУАР</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика</li> <li>- Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евиденција</li> <li>- Учесће у раду седница стручних органа</li> <li>-Организација и припрема наставе у природи</li> <li>-Организација и припрема општинског такмичења из географије</li> <li>-Организација и припрема окружног такмичења“Књижевна олимпијада“</li> <li>- Организација пробног завршног испита, анализа резултата</li> <li>- Учесће у организацији екскурзија ученика осмог разреда</li> <li>- Сарадња са друштвеном средином</li> </ul>	<b>МАРТ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа финансијског пословања</li> <li>- Посета часовима</li> <li>- Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима</li> <li>- Организација и план рада око уписа ученика у први разред</li> <li>- Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода</li> <li>-Организација окружног такмичења из географије</li> <li>- Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада и припрема и организација родитељског састанка</li> </ul>	<b>АПРИЛ</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Рад у вези са професионалном оријентацијом ученика</li> <li>- Припреме за упис ученика у средњу школу</li> <li>- Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима</li> <li>- Посета часовима редовне наставе</li> <li>- Учешће у организацији екскурзија ученика</li> <li>- Праћење организације ГПР</li> <li>- Организација припреме и прославе Дана школе</li> </ul>	<b>МАЈ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Седнице стручних органа</li> <li>-Организација наставе после 6.јуна</li> <li>- Организација разредних испита, поправних испита</li> <li>- Организација припремне наставе и Завршног испита</li> <li>- Сарадња са Минис. прос. у вези са организацијом завршног испита и уписа у средње школе</li> <li>- Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта</li> <li>- Анализа реализације ГПР</li> <li>- Предлог плана рада школе за наредну школску годину</li> <li>- Анализа финансијског пословања школе</li> <li>- План радова у школи за време школског распуст</li> </ul>	<b>ЈУН</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Упознавање са актима приспелим у току школског распуста</li> <li>- Сарадња са Министарством просвете</li> <li>- Израда извештаја о раду школе</li> <li>- Организација израде ГПР за школску 2023/2024.</li> <li>- Рад на формирању одељења</li> <li>- Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР</li> <li>- Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР</li> <li>-Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника</li> <li>- Родитељски састанак првог разреда</li> <li>- Упознавање са ученицима првог разреда</li> <li>- Анализа финансијског стања и израда финансијског плана</li> <li>- Израда плана рада директора</li> <li>- Организациони послови око припреме за почетак школске године</li> </ul>	<b>ЈУЛ АВГУСТ</b>

Директор школе  
Тања Антонијевић

