

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



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2023/24.ГОДИНЕ**

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

Ваљево, 13.09.2024.године

4.1.Сарадња са родитељима/старатељима													
Развија конструктивне односе са родитељима и пружа подршку у раду Савета родитеља	-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 редован контакт са родитељима - На Савету родитеља донета одлука да се за ђачки динар направе капије и поправе оштећене, купе мреже за голове и лопте.		x		x						x		X
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	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: • Уградња соларних панела,учешће у projektu „Сунчане школе на Западном Балкану" • Издавање фискултурне сале • Сарадња са Ротори клуб Ваљево-МБОТ РОБОТ	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

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		x				x			x		x
	- Прати извештаје Актива, Тимова...		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- Редовно ажурирање ЛИСП,Искре		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- Праћење и увид у ажурност вођења Ес дневника			x	x	x	x			x		x
6.област- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИСТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ												
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа												
Познаје, разуме и прати релевантне прописе	-Упознала Наставничко веће са свим новим правилницима и законским подактима		x		x		x					x
	-Континуирано информисхе Наставничко веће о свим доспелим актима из МПНТР		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-У складу са истим учествовала у изради Школског програма, решењима наставника итд.		x	x	x	x	x					
	- Припрема за стицање лиценце за директора установе								x	x	x	
6.2. Израда општих аката и документације установе												
Обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим	-У сарадњи са секретаром учествовала у изради општих аката		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	- Учествовање у изради Информатора о раду школе - Послови у вези са јавним набавкама				x	x		x			x	

ИЗВЕШТАЈ РАДА ДИРЕКТОРА

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
<ul style="list-style-type: none">- Провера припремљености школских објеката за рад у новој школској години- Подела задужења и решења о радним обавезама- Израда Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора, ГПШ, План рада директора- 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- Учешће у пројекту“Сунчане школе на Западном Балкану“	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 -Учешће и организација активности у оквиру Дечије недеље -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) - Сарадња са друштвеном средином 	НОВЕМБАР

<ul style="list-style-type: none"> -Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана -Припрема и организација посете манастиру „Лелић“ са ученицима осмог разреда - 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 	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 	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 - Организација и припрема општинског такмичења из хемије - 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 -Организација окружног такмичења из хемије - Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада и припрема и организација родитељског састанка - Учешће у организацији екскурзија ученика осмог разреда -„Базар зелених идеја“,организација на нивоу града 	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 распуст -Реконструкција плафона у ИО Белошевац у учионици малђих разреда и у учионици за предшколце 	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 2024/2025. - Рад на формирању одељења -Опремање кабинета информатике новим рачунарима - 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

