

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



**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА
ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНЕ**

Ваљево, 13.09.2022. године

Годишњи план рада директора школе

Организација образовно-васпитног рада у овој школској години остварује се на основу:

- 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 22/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21);*
- 2. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“бр.55/13, 101/17,27/18-др.закон, 10/19 и 129/21);*
- 3. Прописи којима се уређују планови и програми наставе и учења;*
- 4. Прописи којима се ближе уређују специфични аспекти рада школе;*
- 5. Календара образовно васпитног рада за основне школе за школску 2022/2023. годину*

План рада директора ОШ „Владика Николај Велимировић“ засниваће се на функционално интегрисаним знањима, способностима и вештинама управљања, организовања и руковођења рада у школи усклађеним са чланом 82, 83, 85-87, 106, 112, 116, 119, 120, 122-

130, 132, 133, 138, 149, 152, 154, 158, 159, 164-168, 170, 191, 192, 196 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018,10/2019 и 6/20, 129/2021), Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ – Просветни гласник 14/2018), Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“, број 2/92 и 2/2020), и чланом број 40 Статута ОШ“Владика Николај Велимировић“.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенције директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаним законом. На основу квалитативних и квантитативних показатеља који су саставни део плана рада директора, директор школе је у могућности да вреднује свој рад и да буде вреднован од стране других.

Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђење законитости рада установе.

1. Област- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	
1.1. Развој културе учења	
Индикатори	Начин реализације
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - мотивисање наставника да и даље користе оформљене Гугл учионице, као допуну у раду (нпр. за додатну натаву) и подстицање ученика на коришћење веб алата - омогућити коришћење разгалса Ученичком парламенту - 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	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - подстиче запослене и ученике на поштовање Правилника о понашању у школи - план дежурства и увид у дежурање наставника - 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	
<ul style="list-style-type: none"> -користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у РС 	<ul style="list-style-type: none"> - усклађивање школских аката са новинама у Закону

<p>-промовише иновације и подстиче н. кадар да користе савремене технике и методе рада и примењују савремене технологије</p> <p>- подржава наставнике да код ученика подстичу развој сопствене вештине учења</p> <p>-обезбеђује подстицање креативности ученика, стицање функционалних знања, развоја социјалних вештина и здравих стилова живота</p> <p>- развија самовалуацију свог рада, евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наст.процеса и исхода учења</p>	<p>- посете часовима и анализа са наставницима и ПП службом</p> <p>- подстицање и подржавање тематског планирања и реализације</p> <p>- прати реализацију послова наставника по задужењима</p> <p>-инсталација рачунара и пројектор за потребе наставног процеса</p> <p>- израда евиденционих листа за праћење рада ученика</p> <p>-инсталирање интерактивне табле</p> <p>- вођење ЕС дневника</p>
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у о-в процесу	
<p>-ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовише толеранцију</p> <p>-разуме потребе различитих ученика /надарених, оних са сметњама у развоју...) и омогућава услове за учење и развој сваког ученика</p> <p>-омогућавања препознавање посебних об. потреба и израду ИОП-а</p>	<p>- остварује сарадњу ПП службом и лицима за додатну подршку</p> <p>- разговори са родитељима деце из ове групе</p> <p>-остваривање контаката са стручним лицима у циљу подршке наставницима у раду</p> <p>- сарадња са члановима Интересорне комисије</p>
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	
<p>-Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех</p> <p>- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања које су у функцији даљег учења ученика</p> <p>- обезбеђује да се расположиви подаци о о-в процесу користе за праћење постигнућа ученика</p> <p>- прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа</p>	<p>- анализа успеха ученика по класификационим периодима</p> <p>-анализа резултата завршног испита</p> <p>- Анализа постигнућа на такмичењима</p> <p>-Промовисање успеха ученика кроз књигу обавештења, разглас, локалну ТВ станицу</p> <p>-награђивање ученика на крају школске године</p> <p>-посета ИО Белошевац и ИО Пауне</p> <p>- кроз праћење уноса у ЕС дневник</p>
2. Област- ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ	
2.1.Планирање рада установе	
<p>-организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, обезбеђује поштовање рокова...</p> <p>-обезбеђује информациону основу планирања</p> <p>-упућује планове установе органу који их</p>	<p>- Рад на изради предлога Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о раду</p> <p>- распоређује Тимове и обезбеђује поштовање рокова</p> <p>- презентује планове Савету родитеља, Школском одбору</p>

доноси	
2.2.Организација установе	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -Подела предмета на наставнике, додела разредних старешинстава, формирање стручних актива и комисија -Израда распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности -ЦЕНУС - ЈИСП -увид у рад тимова, увид у извештаје тимова
2.3.Контрола рада установе	
<ul style="list-style-type: none"> -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 анализира остварене резултате установе -предузима корективне мере када њени резултати и појединачни резултати запослених одступају од планираних -упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе 	<ul style="list-style-type: none"> -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 и Школског одбора - 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 правовремено 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 -израда евиденционог листа за сваког ученика - Јисп - Ес дневник -Е упис
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 	<ul style="list-style-type: none"> - стручно се усавршава у области руковођења - на основу анализа самовредновања, успеха и завршних испита учествује у

<p>квалитета рада</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>РП</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - међу запосленима развија проф. сарадњу и тимски рад - показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног о-в рада 	<ul style="list-style-type: none"> - негује сарадничке међуљудске односе кроз равноправан однос према свим запосленима - посећује издвојена одељења, прати угледне и огледне часове/активности и учествује у ваннаставним активностима (излети, посете...)
3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
<ul style="list-style-type: none"> - остварује инструктивни увид и надзор о-в 	<ul style="list-style-type: none"> - израда јасних критеријума награђивања

<p>рада у складу са планом рада -користи различите начине за мотивисање запослених -препознаје квалитетан рад и користи различите облике награђивања у складу са законом</p>	<p>запослених - посећује часове</p>
<p>4.Област- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗ. СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</p>	
<p>4.1.Сарадња са родитељима/старатељима</p>	
<p>-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</p>	<p>-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 - Радионица у оквиру Развоног планирања</p>
<p>4.2.Сарадња са органом управљања и реп. Синдикатом у установи</p>	
<p>-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. прогарама и годишњег плана рада шк. -омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом -омогућава синдикату да ради у складу са законом</p>	<p>- омогућава рад Синдиката у законским оквирима - координира послове око израде извештаја свих програма</p>
<p>4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>	
<p>-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</p>	<p>-сарађује са Школском управом и локалном самоуправом - сарађује са представницима МЗ Градац - сарадња са установама ИС“Трнавац“, СРЦ „Петница“, ИС“Петница“</p>

локалне заједнице	
4.4.Сарадња са широм заједницом	
-Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама обр. -подстиче учешће установе у националним, регионалним пројектима, стручним посетама и разменама искључава	- сарадња са средњим школама, установама, предузећима по потреби
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- сарадња са ЈКП „Топлана“, уградња топловодних цеви у дворишту и везивање на топлану. Могућност да ЈКП“Топлана“ преузме грејање ако заврши радове од ове шк. године - замена енергената за грејање у издвојеним одељењима- прелазак са угља на дрва -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	

<p>-Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације</p> <p>-обезбеђује да општи акти буду законити, потпуно јасни онима којима су намењени</p> <p>- обезбеђује да општи акти буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима</p>	<p>Интерне школске акте благовремено доставља запосленима, информише кроз Наставничко веће, огласну таблу</p>
6.3. Примена општих аката и документације установе	
<p>-обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација</p> <p>-након завршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</p>	<p>Након инспекцијских прегледа и стручно-педагошког надзора упознаје запослене са записником и предузима активности на изради прописаних мера за унапређење</p>

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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 и ГПШ - Припреме и руковођење седницама Наставничког већа и педагошког колег. - Припреме и учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља - Педагошко инструктивни послови у вези са радом струч. актива, већа и тимова - Учесће 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
<p>Праћење законски регулативе, израде и ажурирање нормативних аката школе</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	ОКТОБАР
<p>Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Учесће у раду седница стручних и осталих органа - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа 	ДЕЦЕМБАР

<p>Преглед школске документације</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Анализа сарадње школе са друштвеном средином</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 -Организација такмичења-општински,окружни ниво - Учешће у раду седница стручних органа - Организација пробног завршног испита, анализа резултата - Сарадња са друштвеном средином 	МАРТ
<p>Анализа финансијског пословања</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада -Припрема и организација родитељског састанка 	АПРИЛ
<p>Рад у вези са професионалном оријентацијом ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Седнице стручних органа</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ЈУН</p>
<p>Упознавање са актима приспелим у току школског распуста</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са Министарством просвете - Израда извештаја о раду школе - Организација израде ГПР за школску 2023/2024. - Рад на формирању одељења - Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР <p>Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>

Директор

Тања Антонијевић