

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



**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА  
ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНЕ**

Ваљево, 13.09.2024. 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. Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години;*
- 6. Календара образовно васпитног рада за основне школе за школску 2023/2024. годину („Службени гласник Републике Србије“ – Просветни гласник, бр. 110-00-88/2023-04).*

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.

<b>1. Област- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ</b>	
<b>1.1. Развој културе учења</b>	
<b>Индикатори</b>	<b>Начин реализације</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-ствара услове за унапређење наставе и учења</li> <li>-прати савремена кретања у развоју образовања</li> <li>-мотивише и инспирише наставни кадар и ученике на критичко прихватање нових идеја и искустава</li> <li>- ствара услове за партиципацију ученика у доношењу школских одлука (присуство ШО, У. парламент...)</li> <li>-подстиче сарадњу и размену искустава</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивисање наставника да користе ИКТ средства у настави</li> <li>- посета угледних часова</li> <li>- праћење стручне литературе</li> <li>- учешће у раду Тимова и већа</li> <li>- подстицати наставно особље на хоризонтално праћење активности и својим присуством</li> </ul>
<b>1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-примењује превентивне активности у циљу безбедности и поштовања права ученика</li> <li>-обезбеђује услове безбедног окружења школе и да ученици буду заштићени од насиља, злостављања и дискриминације</li> <li>-обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским и дечијим правима</li> <li>-обезбеђује високе хигијенске стандарде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подстиче запослене и ученике на поштовање Правилника о понашању у школи</li> <li>- доношење Правилника о употреби мобилних телефона у школи</li> <li>- план дежурства и увид у дежурање наставника</li> <li>- сарадња са школским полицајцем</li> <li>- стално подсећање на међусобно уважавање и поштовање</li> <li>- увид у рад помоћних радника на подизању хигијенских услова у школи</li> </ul>
<b>1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у РС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усклађивање школских аката са новинама у Закону</li> </ul>

<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 пројектора за потребе наставног процеса</p> <p>- израда евиденционих листа за праћење рада ученика</p> <p>- вођење ЕС дневника</p>
<p><b>1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у о-в процесу</b></p>	
<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>
<p><b>1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</b></p>	
<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</p> <p>- кроз праћење уноса у ЕС дневник</p>
<p><b>2. Област- ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ</b></p>	
<p><b>2.1.Планирање рада установе</b></p>	
<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	
<b>2.2.Организација установе</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-креира организациону структуру установе, систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове</li> <li>- обезбеђују да се запослени упознају са орга.структуром установе</li> <li>-поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама</li> <li>-стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима</li> <li>- координира рад стручних органа, тимова и орг. јединица</li> <li>-обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Подела предмета на наставнике, додела разредних старешинстава, формирање стручних актива и комисија</li> <li>-Израда распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности</li> <li>-ЦЕНУС</li> <li>- ЈИСП</li> <li>-ИСКРА</li> <li>-СПИРИ</li> <li>-увид у рад тимова, увид у извештаје тимова</li> </ul>
<b>2.3.Контрола рада установе</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-примењује различите методе контроле рада установе, њених орг.јед. и запослених</li> <li>-организује и спроводи контролу рада установе (процес праћења, извештавања и анализе резултата, иницира процес израде извештаја, поштовање рокова....</li> <li>-непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе</li> <li>-предузима корективне мере када њени резултати и појединачни резултати запослених одступају од планираних</li> <li>-упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-укључен у процес самовредновања школе</li> <li>-информише на Наставничком већу о раду тимова</li> <li>-учествује у анализи и праћењу остваривања планираних активности различитих програма</li> <li>- презентује на седницама савета родитеља и Школског одбора</li> <li>- Преко гугул диска унос планова рада у Ес дневник</li> </ul>
<b>2.4.Управљање информационом системом установе</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обезбеђује да запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада школе</li> <li>- обезбеђује развој и функционисање ИСУ-набавка потребне опреме и програма...</li> <li>-обезбеђује обуку запослених за рад са савременом ИК технологијом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-преко огласне табле и књиге обавештења информише запослене о текућим питањима</li> <li>-израда евиденционог листа за сваког ученика</li> <li>- Лисп</li> <li>- Ес дневник</li> <li>-Е упис</li> <li>-Искра</li> </ul>
<b>2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-примењује савремене методе управљања квалитетом установе</li> <li>-обезбеђује ефикасан процес самовредновања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручно усавршава у области руковођења</li> <li>- на основу анализа самовредновања,</li> </ul>

<p>и коришћење тих резултата за унапређење квалитета рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заједно са наст. прати и анализира успешност ученика на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе</li> <li>- обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе</li> </ul>	<p>успеха и завршних испита учествује у РП</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује сарадњу са Школском управом Ваљево</li> </ul>
<b>3 област- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	
<b>3.1.Планирање секција и пријем запослених</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-планира људске ресурсе у установи</li> <li>- стара се да сва радна места буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла</li> <li>-обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> <li>- обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-40-часовна радна недеља</li> <li>-приоритет стручност у запошљавању</li> <li>- расписивање конкурса, преузимања радника...</li> <li>-информише приправнике о правилнику за увођење приправника у посао, евиденција, полагање испита...</li> </ul>
<b>3.2.Професионални развој запослених</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-подстиче процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани профес.развој</li> <li>-осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана проф.развоја кроз различите облике стручног усавршавања</li> <li>-обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са ГПШ и могућностима установе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира и организује 1 семинар за већину запослених у школи</li> <li>- на основу расположивих средстава упућује запослене на СУ по исказаним потребама- приоритети јасни</li> </ul>
<b>3.3.Унапређивање међуљудских односа</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу...</li> <li>-својим радом даје пример запосленима и развија ауторитет заснован на повереу и поштовању</li> <li>- међу запосленима развија проф. сарадњу и тимски рад</li> <li>-показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног о-в рада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-негује сарадничке међуљудске односе кроз равноправан однос према свим запосленима</li> <li>- посећује издвојено одељење, прати угледне и огледне часове/активности и учествује у ваннаставним активностима (излети, посете...)</li> </ul>
<b>3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>-остварује инструктивни увид и надзор о-в рада у складу са планом рада</li> <li>-користи различите начине за мотивисање запослених</li> <li>-препознаје квалитетан рад и користи различите облике награђивања у складу са законом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-израда јасних критеријума награђивања запослених</li> <li>- посећује часове</li> </ul>
<b>4.Област- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗ. СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	
<b>4.1.Сарадња са родитељима/старатељима</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-подстиче партнерство установе и родитеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења детета</li> <li>-обезбеђује да установа редовно извештава родитеље о свим аспектима свог рада, резултатима и напредовању деце</li> <li>-унапређење комуникационих вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима</li> <li>-ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сазива Савет родитеља, активно учествује у раду, подстиче родитеље на учешће у доношењу одлука</li> <li>- обавља разговоре са родитељима по потреби</li> <li>-контролише да о.с. имају редован контакт са родитељима</li> <li>- упућује родитеље на платформу „Чувам те“</li> <li>- Радионица у оквиру Развоног планирања</li> </ul>
<b>4.2.Сарадња са органом управљања и реп. Синдикатом у установи</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-обезбеђује да орган управљања буде правовремено информисан о новим захтевима в-о праксе</li> <li>-обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце</li> <li>-обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији в-о програма, шк. програма и годишњег плана рада шк.</li> <li>-омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом</li> <li>-омогућава синдикату да ради у складу са законом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- омогућава рад Синдиката у законским оквирима</li> <li>- координира послове око израде извештаја свих програма</li> </ul>
<b>4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе</li> <li>-одржава везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе</li> <li>- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима</li> <li>-омогућује да простор установе буде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сарађује са Школском управом и локалном самоуправом</li> <li>- сарађује са представницима МЗ Градац</li> <li>- сарадња са установама ИС“Трнавац“, СРЦ „Петница“, ИС“Петница“</li> </ul>

коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице	
<b>4.4.Сарадња са широм заједницом</b>	
-Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама обр. -подстиче учешће установе у националним, регионалним пројектима, стручним посетама и разменама искључива	- сарадња са средњим школама, установама, предузећима по потреби
<b>5. Област- ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b>	
<b>5.1.Управљање финансијским ресурсима</b>	
-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
<b>5.2. Управљање материјалним ресурсима</b>	
-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
<b>5.3. Управљање административним процесима</b>	
-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
<b>6.област- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИСТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b>	
<b>6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	
-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
<b>6.2. Израда општих аката и документације установе</b>	



<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>
<p><b>6.3. Примена општих аката и документације установе</b></p>	
<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"> <li>- Провера припремљености школских објеката за рад у новој школској години</li> <li>-Координације око организације рада школе</li> <li>- Подела задужења и решења о радним обавезама</li> <li>- Израда Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора и ГПШ</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>- Праћење онлајн 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> </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>- 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> </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>- Учешће у раду седница стручних органа</li> <li>-Учешће у организацији наставе у природи</li> <li>-Организација такмичења,општицки,окожни ниво</li> <li>-Организација пробног завршног испита, анализа резултата</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>Учешће у организацији екскурзија ученика 8. разреда</li> <li>- Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада</li> <li>- 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 и 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 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 2025/2026.</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

---

Тања Антонијевић