

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



**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ**

Ваљево, 15.09.2026. год

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"> - учешће у раду Тимова и већа - омогућити коришћење разгалса Ученичком парламенту - посета угледних часова - праћење стручне литературе - подстицати наставно особље на заједничке активности
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 - сарадња са МУП - 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 -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, наст.процеса и исхода учења 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - израда евиденционих листа за праћење рада ученика - вођење ЕС дневника

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у о-в процесу	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 комисије
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - Рад на изради предлога Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о раду,Развојног плана - распоређује Тимове и обезбеђује поштовање рокова - презентује планове Савету родитеља, Школском одбору
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 	<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

<ul style="list-style-type: none"> - координира рад стручних органа, тимова и орг. јединица - обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, 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 - информисае 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 информисае запослене о текућим питањима - 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 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 се 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 40-часовна радна недеља - приоритет стручност у запошљавању - расписивање конкурса, преузимања радника...

<ul style="list-style-type: none"> -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"> -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 рада у складу са планом рада -користи различите начине за мотивисање запослених -препознаје квалитетан рад и користи различите облике награђивања у складу са законом 	<ul style="list-style-type: none"> -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	
<ul style="list-style-type: none"> -подстиче партнерство установе и родитеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења детета -обезбеђује да установа редовно извештава 	<ul style="list-style-type: none"> -сазива Савет родитеља, активно учествује у раду, подстиче родитеље на учешће у доношењу одлука - обавља разговоре са родитељима по

<p>родитеље о свим аспектима свог рада, резултатима и напредовању деце</p> <p>-унапређење комуникационих вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима</p> <p>-ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања</p>	<p>потреби</p> <p>-контролише да о.с. имају редован контакт са родитељима</p> <p>- упућује родитеље на платформу „Чувам те“</p> <p>- Радионица у оквиру Развоног планирања</p>
4.2.Сарадња са органом управљања и реп. Синдикатом у установи	
<p>-обезбеђује да орган управљања буде правовремено информисан о новим захтевима в-о праксе</p> <p>-обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце</p> <p>-обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији в-о програма, шк. прогарама и годишњег плана рада шк.</p> <p>-омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом</p> <p>-омогућава синдикату да ради у складу са законом</p>	<p>- омогућава рад Синдиката у законским оквирима</p> <p>- координира послове око израде извештаја свих програма</p>
4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
<p>-одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе</p> <p>-одржава везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе</p> <p>- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима</p> <p>-омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице</p>	<p>-сарађује са Школском управом и локалном самоуправом</p> <p>- сарађује са представницима МЗ Градац</p> <p>- сарадња са установама ИС“Трнавац“, СРЦ „Петница“, ИС“Петница“</p>
4.4.Сарадња са широм заједницом	
<p>-Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама обр.</p> <p>-подстиче учешће установе у националним, регионалним пројектима, стручним посетама и разменама искуства</p>	<p>- сарадња са средњим школама, установама, предузећима по потреби</p>
5. Област- ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
5.1.Управљање финансијским ресурсима	
-У сарадњи са шефом рачуноводства	-израда финансијског плана

<p>обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим ресурсима</p> <ul style="list-style-type: none"> -планира финансијске токове -управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћање 	<ul style="list-style-type: none"> -праћење финансијских токова -трошење за набавку опреме и потрошног материјала по листи приоритета
5.2.Управљање материјалним ресурсима	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - набавка енергената за грејање у издвојеним одељењима -безбеђење хигијенских и радних услова за почетак рада школе
5.3.Управљање административним процесима	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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	
<ul style="list-style-type: none"> -прати измене релевантних закона у области об, радних односа, финансија и управног поступка - разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом 	<p>Рад на усклађивању аката школе са потребама школе</p>
6.2. Израда општих аката и документације установе	
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Интерне школске акте благовремено доставља запосленима, информише кроз Наставничко веће, огласну таблу</p>

онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима	
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-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	Након инспекцијских прегледа и стручно-педагошког надзора упознаје запослене са записником и предузима активности на изради прописаних мера за унапређење

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
- Провера припремљености школских објеката за рад у новој школској години -Координације око организације рада школе по Смерницама за рад - 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
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 - Праћење онлајн 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

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
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. - Учесће у раду седница стручних и осталих органа - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа	ДЕЦЕМБАР
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
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
Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евиденција - Учесће у раду седница стручних органа - 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 - Организација пробног завршног испита, анализа резултата и 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 - Учесће 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 распуст 	ЈУН
<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 2026/2027. - Организација израде Развојног плана - 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 	ЈУЛИ АВГУСТ

Тања Антонијевић
директор школе