



# Годишњи план рада директора Школска 2025/2026. година

Ваљево, септембар 2025.

План рада директора Основне школе “Милован Глишић“ засниваће се на функционално интегрисаним знањима, способностима и вештинама управљања, организовања и руковођења рада у школи усклађеним са Законом о Основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, и 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ број 14/2018 и 1/2024).

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/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђење законитости рада установе.

### ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТИ САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ	ОСТВАРЕН СТАНДАРД
<b>1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ</b>				
Организује активности у циљу промовисања вредности учења	током године	Педагошка служба, наставници	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1
Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, вршњачка едукација)	током године	Педагошка служба, наставници ученици, родитељи	Школа је безбедна и здрава средина	1.2.2
Медијски промовише резултате рада школе	током године	Тим за промоцију школе	Значајне активности школе медијски пропраћене	1.2.2
Присуствује угледним часовима, припрема презентације и промовише иновације у образовно-васпитном процесу	током године	Тим за професионални развој, педагошка служба	Наставни процес се реализује квалитетно	1.2.3

Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина, компетенциј за унапређивање менталног здравља и здравих стилова живота	током године	Тимови, наставници, стручни сарадници	Наставне и ваннаставне активности у функцији развоја ученика	1.2.3
Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике са посебним потребама...) Учествоује у изради ИОП-а	током године	Тим за инклузију, стручни сарадници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4
Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље	током године	Стручни сарадници Наставници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.5

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе	Август, септембар	Педагошка служба, наставно особље	Благовремено урађени планови рада	2.1
Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова Планира и остварује васпитни рад школе са нагласком на остале облике образовно- васпитног рада	до 1. септембра током године	Секретар, педагошка служба	Добра и квалитетна организациона структура запослених	2.2 и 2.5
Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове, стручне активе и комисије			Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова	2.2
Учествоује у изради 40 часовне радне недеље	до 1. септембра	Педагошка служба, секретар	Израђена решења о 40 часовној радној недељи за све запослене	2.2 и 2.5
Учествоује у изради Годишњег плана рада и Годишњег извештаја	до 15. септембра	Тимови, наставно особље, педагошка служба	Квалитетно урађен Годишњи план рада и Годишњи извештај	2.2
Учествоује у изради планова рада које Школски одбор усваја	до 15. септембра	Секретар школе	Усвојени сви планови на нивоу установе	2.1
Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере	Током године	Тимови, наставно особље, педагошка служба	Квалитетна анализа успеха и израда акционих	2.3

			планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе	
Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама Упознаваје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са допунама и изменама свих важећих закона и правилника који се односе на рад у основном образовању	Током године прво полугодиште, друго полугодиште	Тимови, наставно особље, педагошка служба	Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама	2.3
Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе	Током године	Педагошка служба Одељењске старешине	Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе, фејсбук странице и вајбер група	2.4
Прати реализацију екскурзија и наставе у природи, информише Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор	Током године	Педагошка служба, наставници	Важне информације доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика	2.4
Организује обуку запослених за примену савремених метода рада у настави	Током године	Наставници, тим за стручно усавршавање	Наставници унапређују наставу кроз употребу савремених метода рада	2.4

Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању	Током године	Тим за самовредновање педагошка служба	Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе	2.5
Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и завршном испиту	новембар април	Наставници, педагошка служба	Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошк ом колегијум у, Савету родитеља и Школском одбору	2.5

### 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Обезбеђује стручан и квалитетан наставни кадар	до 1. септембра и током године по потреби	Секретар	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар	3.1
Прати рад ментора и приправника, учествоју у провери савладаности програма приправника као председник Комисије	Током године	Ментори	Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	3.1
Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених	Током године	Наставници, Тим за стручно усавршавање	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене	3.2
Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере	Током године	Сви запослени	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3
Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе и Планом педагошко-инструктивног рада (наставници, ОС, редовна настава, часови ОС, слободне активности,..)	Током године	Педагошка служба	Побољшан квалитет наставе	3.4

### 4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ДЗЗ, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Организује рад Савета родитеља	Током године	Педагошка служба, секретар, координатори тимова	Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе	4.1
Сарађује са Полицијском управом (реализација часова ОЗ и предавања за ученике свих разреда у оквиру пројекта <i>Заједно и безбедно кроз детињство</i> , размена информација, дежурства полицијских службеника у просторијама школе) Сарађује са Школском управом, Градском управом, Заводом за јавно здравље, Домом здравља, Црвеним крстом (предавања и трибине за ученике, родитеље и запослене), геронтолошким центром Ваљево (посете, конкурси), библиотеком, музејом, Центром за културу, Центром за социјални рад, планинарским друштвима, СРЦ Петница, друге основне и средње школе...	Током године	Педагошка служба, секретар Координатори већа и тимова	Школа је укључена у активности које организује град	4.1
Организује дан отворених врата за родитеље	Током године	Наставници, педагошка служба	Побољшана сарадња и комуникација са родитељима	4.1
Сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре, групне родитељске састанке, уписне активности осмака	Током године Од децембра	Педагошка служба ОС Чланови уписне комисије и ОС осмог разреда	Побољшана сарадња и комуникација са Родитељима и ученицима – јачање партнерских односа школе и породице	4.1.
Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља, зостављања и занемаривања, педагошка служба	Конфликтне ситуације успешно решене	4.1

Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика, безбедносној ситуацији у школи и другим питањима за које је надлежан Школски одбор	Током године	Педагошка служба, Тимови	Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом	4.2
Сарађује са репрезентативним синдикатом	Током године	Представници репрезентативног синдиката	Поштовање колективног уговора и закона	4.2
<b>5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b>				
Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања	Током године	Шеф рачуноводства	Ефикасно управљање финансијским ресурсима	5.1
Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно- васпитног процеса, прати спровођење јавних набавки	Током године	Шеф рачуноводства, секретар	Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом	5.2
Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом, редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима у електронском програму ЈИСП (Доситеј), редовно прати уношење података у електронски дневник, платформу <i>Чувам те</i> , административни портал <i>Моја средња школа</i>	Током године	Секретар, административно особље, овлашћена лица, педагошка служба	Школа поседује законом прописану документацију	5.3
<b>6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b>				
Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси	Током године	Секретар, административно особље, педагошка служба	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	6.1

Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима	Током године	Секретар, административно особље, педагошка служба	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	6.2
Израђује планове за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора	Током године	Педагошка служба Секретар	Урађена документација, општи акти и прописи у складу са законом	6.3

Директор школе  
Марина Вукосављевић



На основу члана 119. став 1. тачка 2) а у вези са чланом 126. став 4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон), члана 37. Статута Основне школе "Милован Глишић" Ваљево (Пречишћен текст)-даље: Школа, дел.бр.431-2/24 од 24.4.2024, Школски одбор Основне школе "Милован Глишић" Ваљево, на седници одржаној дана 15.09.2025.године:

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

**ДОНОСИ** Годишњи план рада директора Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву, за школску 2025/2026. годину.

### Члан 2.

Годишњи План рада директора школе, за школску 2025/2026.годину, прилаже се уз ову Одлуку и сматра се њеним саставним делом.

### Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

32 ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
  
Сађа Поповић Радивојевић

