



Годишњи план рада директора

Школска 2026/2027. година

Ваљево, септембар 2026.

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 образовно - васпитним 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
1.РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ				
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, кућни ред, 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 маркетинг	Значајне активности школе медијски пропраћене	1.2.2

Присуствује угледним часовима, тематској настави, обукама, припрема презентације и промовишу иновације у образовно-васпитном процесу	током године	Тим за стручно усавршавање, педагошка служба	Наставни процес се реализује квалитетно	1.2.3
Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина, компетенција за унапређивање менталног здравља и здравих стилова живота	током године	Тимови, наставници, стручни Сарадници Спољни 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 Комисија	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 и задужењима запослених	до 1. септембра	Педагошка служба, секретар	Израђена решења о 40 часовној радној недељи за све запослене	2.2 и 2.5

Учествује у изради Годишњег плана рада, Годишњег извештаја, Развојног плана	до 15. септембра	Тимови, наставно особље, педагошка служба	Квалитетно урађен Годишњи план рада и Годишњи извештај	2.2
Учествује у изради планова рада које Школски одбор усваја	до 15. септембра	Секретар школе Председник ШО	Донети 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 планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе	2.3
Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама Упознаје 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 (састанци, седнице, огласна табла, сајт, групе)	Током године	Правна и финасиско-административна служба 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	Током године	Тим за екскурзије, одељењске	Важне информацје доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља,	2.4

Школски одбор		старешине	запосленима и родитељима ученика	
Организује обуку запослених за примену савремених метода рада и дигиталних алата у настави, за превенцију насиља и безбедност свих учесника	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 Учествује у планирању мера за побољшање постигнућа ученика	новембар април/мај	Наставници, педагошка служба	Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, 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, учествују у провери савладаности програма приправника као председник Комисије	Септембар 2026. Током године	Ментори	Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	3.1
Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених у складу са плановима професионалног развоја	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 прати образовно-васпитни 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
Примењује правилник о похваљивању и награђивању запослених	Јун 2027.	Комисија	Побољшана мотивација запослених	

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

Организује рад Савета родитеља и подржава иницијативе	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, архивом, музејом, Центром за културу, Центром за социјални рад, СРЦ Петница, ИС Петница, ПК „Повлен“, центрима за таленте и 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 и распореде пријема родитеља од стране свих наставника	Током године	Наставници, педагошка служба	Побољшана сарадња и комуникација са родитељима	4.1
Сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре, групне родитељске састанке,	Током године	Педагошка служба ОС	Побољшана сарадња и комуникација са Родитељима и	4.1.

уписне активности осмака, Уписне активности будућих првака (сарадња са ПУ)	Од октобра	Чланови уписне комисије и ОС осмог разреда	ученицима – јачање партнерских односа школе и породице	
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 репрезентативн ог синдиката	Поштовање колективног уговора и закона	4.2

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

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 материјалн им 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, података у <i>Доситеј</i> , редовно прати уношење података у електронски дневник, платформу	Током године	Секретар, административ но особље, овлашћена лица, педагошка служба	Школа поседује законом прописану документацију	5.3

Чувам те, административни портал Моја средња школа				
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ				
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
Учествује у пројектима школе, писању пројектне документације, реализације пројеката	Током године	Особе задужене за пројекат Финансијска и правна служба	Урађена документација, аплицирано за пројекат	6.3

Директор школе
Марина Вукосављевић



ОСНОВНА ШКОЛА
**Милован
Глишић**
ВАЉЕВО

Прва пролетерска бр. 6; Тел. 014/221-310; 014/243-987; факс 014/225-076
Матични број: 07096909; ПИБ: 100067933;
e-mail: sestaskolavaljevo@gmail.com; sajt: www.mglisicva.edu.rs

812-6/26.

Дана: 15.09.2026.

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др закони, 10/2019, 6/2020, 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 Школе, на седници одржаној дана 15.09.2026.године:

ОДЛУКУ

Члан 1.

ДОНОСИ Годишњи план рада директора Основне школе "Милован Глишић" у Ваљеву за школску 2026/2027. годину.

Члан 2.

Годишњи план рада директора Школе за школску 2026/2027. годину прилаже се уз ову Одлуку и сматра се њеним саставним делом.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

За-ПРЕДСЕДНИК-а
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

заменик Радмила Ђурашиновић