



Др Александра Костића 1-7, Савски венац,
11000 Београд, Република Србија;
ПИБ: 100181062; МБ: 07001843;
Тел. 011/3619713; веб адреса: www.rlakic.edu.rs

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Београд
2024.

САДРЖАЈ:

1. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ	2
2. ЗАКОНСКИ ОКВИРИ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	3
3. МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	6
4. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	8

1. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
БЕОГРАД - ОПШТИНА РАВСКИ БРОЈ 1
ОСНОВНА ШКОЛА
"РАДОЈКА ЛАКИЋ"
Бр. 03-1-3
13.09 2024
БЕОГРАД

Сагласно одредби члана 119.став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени Гласник РС“ број 72/09. 35/15. 88/10,6/20 и 29/21, Пословника о свом рад Школски одбор Основне школе „Радојка Лакић“ на својој седници од 12.09.2024.године,у оквиру своје надлежности **једногласно доноси**

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду в.д. директора Основне школе “Радојка Лакић” за школску 2023/24.годину.

Образложење

Једногласном одлуком Школски одбор Основне школе „Радојка Лакић“ усвојио је Извештај о раду в.д. директора школе за школску 2023/24.годину

Београд 12.09.2024.године

Председник Школског одбора
Милица Радочај


2. ЗАКОНСКИ ОКВИРИ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

План рада директора основне школе заснован је на основу: Закона о основама система образовања и васпитања, „Службени гласник РС”, бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021; Закона о основном образовању и васпитању, „Службени гласник РС”, бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021, 92 од 04. новембра. 2023. године - др. Закон и Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, „Сл. гласник РС“, бр. 38/2013.

Услови за обављање дужности директора установе прописани су чланом 122. ЗОСОВ-а, а који подразумева следеће:

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. овог закона.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у * установи на пословима образовања и васпитања* након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Истим законом у члану 126. прописане су надлежности и одговорности директора установе и оне подразумевају следеће:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа* и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
 - 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Стандарди компетенција директора установа образовања и васпитања односе се на:

1. Руковођење васпитно образовним процесом у школи, што подразумева: Развој културе учења, Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика, Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи, Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно васпитном процесу и Праћење и подстицање постигнућа ученика.
2. Планирање, организовање и контрола рада установе, што подразумева: Планирање рада установе, Организација установе, Контрола рада установе, Управљање информационом системом установе и Управљање системом обезбеђења квалитета у установи.
3. Праћење и унапређивање рада запослених, што подразумева: Планирање, селекција и пријем запослених, Професионални развој запослених, Унапређивање међуљудских односа и Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органима управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом, што подразумева: Сарадња са родитељима, Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи, Сарадња са државном управом и локалном самоуправом и Сарадња са широм заједницом.
5. Финансијско и административно управљање радом установе, што подразумева: Управљање финансијским ресурсима, Управљање материјалним ресурсима и Управљање административним процесом.
6. Обезбеђивање законитости рада установе, што подразумева: Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа, Израда општих аката и документације установе и Примена општих аката и документације установе

МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Поред законских оквира који обавезују директора васпитно образовне установе у планирању свог рада, неопходно је да директор школе на основу свог извештаја о раду за претходну школску годину темељно анализира сопствени рад и да планирајући годишњи програм свог рада испланира послове који се одвијају по месецима у току школске године. Наравно планирајући свој рад директор установе образовања и васпитања води рачуна о сталним и повременим пословима чији ће садржаји зависити од развијености школе и нивоа педагошког рада у њој.

Оперативно (месечно) планирање рада директора школе:

СЕПТЕМБАР

Припрема и организација наставе у школској 2024/2025. години;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом из Београда и уступање просторија школе
Уређење школског простора;
Остваривање увида у подсетнике о раду радника у педагошкој служби, секретаријату и финансијама;
Пријем првака и подела школског прибора које је обезбедила ГО Савки венац;
Помоћ у раду Стручних већа предмета, Одељењских већа и Ученичког парламента;
Набавка нових наставних средстава;
Пријем странака, гостију и родитеља.

ОКТОБАР

Посете часовима редовне наставе и осталим видовима непосредног рада са ученицима у циљу увида у остваривање годишњег плана рада школе;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом
Остваривање програма рада школе (редовне, допунске, додатне наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, боравка);
Увид у оперативне планове и дневнике рада;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Пријем странака, гостију и родитеља.

НОВЕМБАР

Остваривање увида у организацију редовне наставе и боравка ученика;
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом
Процена успеха на крају пресека првог полугодишта школске 2024/25. године;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Пријем странака, гостију и родитеља.

ДЕЦЕМБАР

Посета часовима секције;
Сарадња са наставницима, рад на унапређивању васпитно-образовног процеса;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом
Праћење спровођења ИОП-а;
Анализа успеха ученика и резултата рада школе у првом полуугодишту школске 2024/25. године;
Пријем странака, гостију и родитеља.

ЈАНУАР

Обележавање Светог Саве;
Стручно усавршавање наставника за време зимског распуста;
Остваривање увида у подсетнике о раду радника у педагошкој служби, секретаријату и финасијама;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом
Израда Извештаја о раду у протеклом периоду;
Пријем странака, гостију и родитеља.

ФЕБРУАР

Анализа рада стручних органа школе;
Анализа васпитно-образовног рада;
Анализа радне дисциплине у школи;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблема у учењу и понашању;
Рад у продуженом боравку;
Посета часовима додатне наставе и секција и помоћ у организовању школских такмичењима;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Организација Општинског такмичења из физике;
Пријем странака, гостију и родитеља.

МАРТ

Посета часовима редовне, допунске и додатне наставе;
Професионална сарадња са Спортском гимназијом
Саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима;
Остваривање васпитне функције школе кроз садржаје у оквиру наставе и ваннаставних активности ученика;
Организација Општинског такмичења из хемије;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Пријем странака, гостију и родитеља.

АПРИЛ

Анализирање документације (планови, припреме, стручна тела, ученичке организације);
Анализа успеха на крају пресека другог полуугодишта школске 2024/25. године;
Реализација спровођења Пробног завршног испита за ученике осмих разреда;
Сређивање школског дворишта и улаза испред школе;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;

Пријем странака, гостију и родитеља.

МАЈ

Анализа резултата ученика на такмичењима;
Резултати ученика који раде по ИОП-у;
Инструктивно-педагошки рад (посете часовима редовне наставе, боравка и слободних активности);
Републички семинар о настави физике XLII
Пријем странака, гостију и родитеља.

ЈУН

Анализа остваривања програмских задатака у протеклој школској години;
Реализација спровођења Завршног испита за ученике осмих разреда;
Формирање комисија за Годишњи план, Годишњи извештај и школске програме;
Пријем странака, гостију и родитеља.

АВГУСТ

Стање објекта;
Кадровска заступљеност наставника;
Подела предмета и задужења наставника;
Годишње планирање наставног градива и други организациони послови на почетку школске године;
Пријем странака, гостију и родитеља

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Циљ стручног усавршавања директора школе је подизање компетенција директора за њихов што квалитетнији рад у руковођењу васпитно образовним установама. За што свеобухватније стручно усавршавање директора школе наопходна је сарадња са кровним институцијама у образовању Републике Србије (Министарство просвете, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања и Школска управа Београд).

Кроз стручно усавршавање директор школе се руководи следећим садржајима: увођење иновација у настави кроз савремене дидактичке захтеве и принципе, праћење измена законских регулатива, реализација отворених часова и анализа тих часова, рад у активу директора, проширивање знања о раду са ученицима који наставу похађају по ИОП моделу наставе, стручно усавршавање у оквирима Наставничког већа, учествовање на стручним републичким семинарима, учествовање у раду Друштва директора школа, праћење и активно учествовање у раду локалне самоуправе.

Стручно усавршавање директора школе може бити у оквирима установе и оно подразумева: организацијом извођења угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења наставника; руковођење и излагање на састанцима стручних органа и тела школе, са обавезном анализом и дискусијом; приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом; учешћем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи; остваривањем активности у школи вежбаоници; остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе; активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама.

Стручно усавршавање директора школе ван установе подразумева план стручног усавршавања који се остварује извођењем обука, стручних скупова, конгреса, сабора, конференција, саветовања, симпозијума, округлих столова, трибина и летњих и зимских школа.

План стручног усавршавања директора школе за школску 2024/25. годину по месецима:

СЕПТЕМБАР

Руковођење и излагање на састанцима органа и тела школе (установа).
Менторска пракса са наставницима приправницима (установа).

ОКТОБАР

CMN конференција (ван установе).

НОВЕМБАР

Организација угледних часова (установа).
Сарадња са локалном заједницом и медијима у циљу промовисања примера добре праксе (установа).

ДЕЦЕМБАР

Приказ стручне литературе у циљу унапређења образовно васпитно рада (установа).

ЈАНУАР

Школско стручно усавршавање - "Развијање волонтеризма и активизма" - Образовање плус (установа).
Организација прославе Св Саве, школске славе (установа)

ФЕБРУАР

Организација Општинског такмичења из физике

МАРТ

Организација угледних часова (установа).
Сарадња са вртићима и промоција школе
Организација Општинског такмичења из хемије

АПРИЛ

Сарадња са локалном заједницом и медијима у циљу промовисања примера добре праксе (установа).

МАЈ

Организација угледних часова (установа).

ЈУН

Припрема дана школе 08.06.2025. - прослава 65. годишњице рада школе (установа).

АВГУСТ

CMN велики семинар - Почетак школске 2025/26. године (ван установе).

У Београду
10.09.2024.

Директор школе:
Зорка Радовановић