



## **ЗАДАЦИ И ЦИЉЕВИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**



### **1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

#### **1.1. Развој културе учења**

Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

- Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;

- Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;

- Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;

- Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;

- Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;

- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.

#### **1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**

Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.

- Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;
- Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;
- Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;
- Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.

### **1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи**

- Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса
- Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;
- Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;
- Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;
- У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;
- Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

### **1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**

- Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.
- Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;
- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;
- Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;
- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;
- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.

### 1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
- Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;
- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;
- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;
- Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

## 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ



### 2.1. Планирање рада установе

- Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.
- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;
- Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;
- Упућује планове установе органу који их доноси.

### 2.2. Организација установе

- Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.
- Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;
- Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;
- Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;

- Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;
- Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;
- Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;
- Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.

### **2.3. Контрола рада установе**

- Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.
- Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;
- Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа;
- Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;
- Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;
- Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;
- Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

### **2.4. Управљање информационим системом установе**

- Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
- Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;
- Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање, набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;
- Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.

## 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

- Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
- Примењује савремене методе управљања квалитетом;
- Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;
- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;
- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе

## 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ



### 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.
- Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;
- Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;
- Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос;
- Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

### 3.2. Професионални развој запослених

- Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;

- Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;

- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

### **3.3. Унапређивање међуљудских односа**

- Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;

- Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;

- Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;

- Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;

- Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;

- Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.

### **3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

- Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.

- Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;

- Користи различите начине за мотивисање запослених;

- Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

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



### 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.
- Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;
- Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;
- Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;
- Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

### 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.
- Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;
- Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;
- Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;
- У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;
- Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

### 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

- Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;
- Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;
- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;
- Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

#### **4.4. Сарадња са широм заједницом**

- Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.
- Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;
- Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.

### **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**



#### **5.1. Управљање финансијским ресурсима**

- Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.
- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;
- Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;
- Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

#### **5.2. Управљање материјалним ресурсима**

- Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.



- Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;
- Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;
- Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовноваспитног процеса;
- Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;
- Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;
- Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
- Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

### **5.3. Управљање административним процесима**

- Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.
- Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;
- Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

## **6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**



### **6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

- Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.
- Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;

- Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;

- Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

## **6.2. Израда општих аката и документације установе**

- Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.

- Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;

- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;

- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

## **6.3. Примена општих аката и документације установе**

- Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

- Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;

- Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.



## Надлежност и одговорност директора установе

### Члан 126

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

Директор за свој рад одговара министру 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 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. 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.