

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ

за школску 2016/2017. годину

Септембар, 2017. године

У току школске 2016/2017. години директор се бавио уобичајеним активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе и одговорност директора.

Области рада директора школе:

- 1. руковођење васпитно-образовним процесом у школи;**
- 2. планирање, организовање и контролу рада установе;**
- 3. праћење и унапређивање рада запослених;**
- 4. развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;**
- 5. финансијско и административно управљање радом установе;**
- 6. обезбеђивање законитости рада установе**

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1. 1. Развој културе учења

- У школи се прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавају запослени. Директор, заједно са наставницима, перманентно ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика и то је одувек представљало приоритет како директора, тако и целокупног наставног кадра. Такође се мотивишу и инспиришу запослени и ученици за критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;
- У учионицама, на сваком часу се ствара атмосфера у којој се подстиче учење у којем ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак, а такође се настоји подстицање ученика на учествовање у демократским процесима и доношењу одлука.
- Кроз сарадњу са другим школама и колегама подстиче се сарадња и размена искустава, и ширење добре праксе у школи и заједници.

1. 2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- Мото директора а можемо рећи и саме школе је безбедност на првом месту
- Директор школе заједно са наставницима је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика као

и безбедног окружења за све, да би ученици били заштићени од насиља, злостављања и дискриминације по било каквом основу.

- Правилник о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања се стриктно поштује а директор је посебно обраћао пажњу у смислу да је обезбеђена његова доступност за све наставнике и његово тумачење. Такође директор води рачуна да се у раду установе поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце.

- У сарадњи са Локалном самоуправом примењује се контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи.

- Школа има постављен видеонадзор, који се стално надограђује у циљу повећања безбедности. Контрола функционисања видеонадзора и сарадња са надлежном службом ОУП Стара Пазова је једна од јако важних радњи у животу школе, која утиче на саму безбедност како ученика, тако и свих лица, која у школу долазе.

- Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ради перманентно и учествовање директора у његовом раду је подразумевајуће.

- Школа мора да буде здрава средина са високим хигијенским стандардима и о томе директор између осталог води рачуна.

1. 3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- Особина директора је да прати и уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији.

- Путем семинара и предавања, које се организују у самој школи или шире, директор промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу и на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота. Један од примера је да је школа ушла у пилот програм ЕсДневник, од ког ће корист имати како сами ученици и родитељи школе, тако и сами наставници.

- Директор својим примером код наставника и стручних сарадника подстиче и развија систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника.

1. 4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Инклузивно образовање се односи на могућност и обавезу школе да обезбеди квалитетно образовање свој деци, без обзира на њихове различитости.

- Инклузија се дефинише као процес препознавања и одговарања на различите потребе деце кроз повећавање учешћа у учењу, културном животу и животу заједнице.

- Због тога различитост ученика и њихова специфичност, као и разноликост средине из које долазе, такође и различите потребе које они имају, су основ за стварање повољне климе и прихватљивих услова рада у установи.

- Промовисање толеранције је кључни услов да би се ове различитости и специфичности помириле и школа, са директором на челу и наставним кадром, ово у пракси промовише и упражњава.
- Директор школе у сарадњи са психологом и наставницима осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате; на основу њих су израђени индивидуални образовни планови, који ће бити примењени у директној настави.

1. 5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Перманентан задатак, како директора, тако и осталих запослених у школи ја да се прати успешност ученика и промовишу њихова постигнућа. Од ових резултата зависе и следећи кораци у планирању рада школе и њених активности.
- Преданим радом како на самим часовима, тако и у ваннаставним активностима утиче се на квалитет рада и постигнућа. Директор обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.
- Једна од обавеза директора је и организација и анализа екстерних тестирања ученика од стране ЗВКОВ-а: иницијалних тестова из математике и матерњег језика, која се изводе на самом почетку школске године.
- У опис активности и делокруг рада директора школе спада и праћење резултата рада по класификационим периодима, праћење успеха ученика на такмичењима, израда Годишњег извештаја о раду директора, учествовање у писању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, припреме за пријем ученика у 1. разред, сарадња са просветним инспекторима и просветним саветницима Министарства .
- У циљу праћење постигнућа и напредовања ученика директор обезбеђује да се сви расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе у те сврхе.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

- Највише активности око планирања рада зстанове је пред самим почетком школске године.
- У том циљу директор сазива седнице како наставничког већа, тако и различитих тимова и актива, где се заједно доносе рокови реализације.
- Директор школе 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. Након израде, упућује планове установе органу који их доноси.

- Годишњи план рада и школски календар су документи према којима директор планира распоред наставних и ваннаставних активности.

2.2. Организација установе

Школа започиње школску 2017/2018. годину са 16 одељења, од којих је 14 одељења на словачком, а два одељења на српском наставном језику, по једно у првом и другом разреду.

- У току августа, када се наставници врате са годишњих одмора, директор сазива низ седница наставничких већа, где се доноси систематизација и описи радних места, образују се стручна тела и тимови и организационе јединице, са чиме морају бити упознати сви запослени.
- Наставници разредне наставе припремају посебан програм за пријем првака који се дешава 1. септембра. У њему учествују већ свршени четвртаци.
- Колико је то могуће перманентно се води рачуна о равномерној оптерећености запослених задацима и њиховом учешћу у стручним телима и тимовима и прати се њихов рад.
- У обавези директора школе је да организује и координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи и обезбеђује комуникацију између њих, због ефикасног рада школе.

2.3. Контрола рада установе

- У току 24 часа а тако током целе године директор је у обавези да прати процес наставе, целокупног рада установе, њених организационих јединица и свих запослених.

У свом свакодневном раду, директор је:

- Пажљиво формирао Тимове а затим активно учествовао у раду тимова за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, за Школско развојно планирање и Самовредновање школе, инклузивно образовање.
- Стално, буквално свакодневно координирао и контролисао рад стручних служби (психолошко-педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље).
- Организовао и контролисао извођења излета, екскурзија и наставе у природи.
- Конкурс јавних набавки за екскурзије је расписан још у јуну 2016. године, тако да смо већ почетком школске 2016/17. године могли приступити реализацији истих. Ученици осмих разреда су били на тродневној екскурзији на Ђердапу, а ученици од другог до четвртог разреда су били у школи у природи на Дивчибарама. Остале екскурзије су се реализовале по плану у периоду мај-јун 2017. Благовременим оглашавањем Конкурса јавних набавки, омогућено је плаћање екскурзија у више месечних рата.

- У руковођењу школом посебан и јако осетљив део су и повреде забрана из члана 44 до члана 46. Веома је битно да директор у овим случајевима води рачуна да се одмах реагује, водећи рачуна о поштовању процедуре. У овом периоду оваквих случајева нисмо имали.
- Као школа, можемо се похвалити а то је између осталог и заслуга директора, да је понуда ваннаставних активности ученицима била богата. Урађена је пре почетка школске године, а по потреби допуњавана током школске године на захтев ученика или наставника.
- У школи су организована предавања инспектора МУП-а Стара Пазова о штетности психоактивних супстанци за ученике, безбедности у саобраћају и др.
- Реализација пројекта „Професионална оријентација“ ученика на прелазу у средњу школу непрестано се одвија и можемо рећи да је обимна и свеобухватна.
- Директор је редовно присуствовао свим састанцима Актива директора, како у Општини Стара Пазова, тако и Активу директора школа, у којима се настава изводи у потпуности или делом на словачком језику. Са тих састанака директор је преносио информације колективу ради боље информисаности наставног особља у циљу побољшања рада са децом и повећања квалитета наставе.
- Праћење рада наставника се одвијало кроз контролу документације, посете часовима и саветодавни рад о чему постоји документација.
- Једна од обавеза директора школе је и посета часовима. Директор је посећивао часове у обе смене. Закључак је да су сви наставници били припремљени, имали су припрему за час, користили су у већој мери аудио-визуелна средства, која су им била на располагању. Пракса је била да је директор по завршетку часа заједно са психологом школе урадио анализу часа и закључке пренео дотичном наставнику.
- Праћење примене образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног образовања врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима.
- У школи се практикује континуирано праћење приправника и спровођење поступка за испит за лиценцу.
- Организација процеса праћења, извештавања и анализе остварених резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа и плана рада, када резултати запослених одступају од планираних такође су један од задатака директора.
- Директор води рачуна да информације, које су неопходне наставницима и које они траже, буду увек тачне и благовремене.
- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, водећи рачуна да о истим буду на време и истинито обавештени, како на састанцима, тако и писаним путем, или у директном разговору са њима, уз помоћ секретара школе.

- Директор је водио рачуна да су сва обавештења, било које природе, на време истакнута на огласним таблама школе, а често и прослеђивана на е-маилове запослених.
- Апсолутно са свим извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама директор упознаје органе управљања.

2.4. Управљање информационим системом установе

- У индивидуалној комуникацији, на седницама Наставничког већа, у препискама путем е-маилова, објављивањем у групи на ФБ профилу и сл. директор је детаљно обавештавао наставно особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе и уз помоћ секретара школе помагао у тумачењу и примени донетих прописа и захтевао да се овим променама приступи озбиљно и темељно.
- Од самог постављања на функцију, директор посебну пажњу посвећује набавци савремене информационо-комуникационе технологије и обезбеђује усавршавање запослених за рад са њом у свакодневном раду како запослених, тако и установе у складу са законом. Резултат тога је добра опремљеност школе.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

- Квалитет је гаранција успеха.
- Квалитет рада директно утиче на конкурентност школа у срединама, где је присутно више школа.
- Школа своју конкурентску предност у савременом друштву може градити само на једном ресурсу - својим запосленима, њиховим талентима, знањима и мотивацији.
- Може се рећи да је добар наставник кључ успеха наставног процеса у школи.
- У складу са тим, при изради потребне документације, код формирања тимова и распоређивања задатака запосленима и уопште формирање система управљања, води се рачуна да се одређени задаци дају запосленима, који ће их најбоље спровести и на тај начин утицати на подизање квалитета рада установе.
- Самовредновање је једна од савремених метода управљања квалитетом у установи, којој и директор и запослени посвећују велику пажњу. Коришћење тих резултата је пут за унапређивање квалитета рада установе и већих успеха у раду.
- Директор школе заједно са наставницима и стручним сарадницима на седницама и састанцима наставничких већа и актива прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе.
- За време спољашњег вредновања обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе, а после се стара да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.
- Спољашње вредновање наша школа још није имала.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- У току августа 2016 а пре почетка школске године обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине и наставници за одељења првог разреда, урађен је распоред часова, распоред дежурстава, распоређени нови ученици, припремљен је пријем првака, успешно реализована набавка уџбеничких комплета, тако да је школска година потпуно спремно започела 01.09.2016. у складу са школским календаром. Образовни календар је детаљно размотрен пре почетка школске године. Планирано је да се настава држи у две смене тако да једну смену чине ученици од првог до четвртог, а другу смену ученици од петог до осмог разреда. Смене се мењају на недељу дана.
- На самом крају школске 2016/17. године, у току августа 2017. ове радње су реализоване поново, као уводне радње и припрема за школску 2017/18. годину.
- Пратећи брзу рада и тржиште рада, директор је настојао, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а такође је решавао и проблем одсутних запослених ангажовањем замена и то је било често на недељном нивоу.
- Током целе школске године вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана са нагласком на стручност а такође и познавање језика на коме се настава изводи.
- Вршене су и замене наставника, који су отишли у пензију.
- Сарадња са ШУ Нови Сад у вези са формирањем листе технолошких вишкова је била путем састанака, е-маилова или телефонским путем.
- Такође је постојала сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице а такође и а Министарством просвете.
- Министарству просвете су подношени захтеви за одобрење конкурса ради попуње радних места.
- Ажурирање података Информационог система у web апликацији је било на дневној бази.
- Склапање споразума о преузимању радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у ОШ „Херој Јанко Чмелик“ са другим школама је протицало несметано и са пуном сарадњом школа на нашој територији.

3.2. Професионални развој запослених

- Директор стално подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој. Директор је пратио рад Тима за самовредновање и повремено давао сугестије за даљи рад Тима у пројекту Самовредновања школе.
- У оквиру Годишњег плана рада школе за 2016-17. школску годину планирано је самовредновање области *Ресурси* и *Школски програм и годишњи план рада*. Директор је учествовао у раду Тима за самовредновање и у одабиру области самовредновања.
- Стручно усавршавање је право и обавеза сваког запосленог
- Директор води рачуна да сви запослени имају једнаке могућности за усавршавање на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања, а у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
- Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника садржи како планирање, тако и реализацију истог, што директно зависи од финансијских средстава.
- У обавези директора је и обједињавање Годишњег извештаја и израда плана стручног усавршавања у установи на основу личних планова запослених, израда финансијског плана стручног усавршавања

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Међуљудски односи су изузетно битан фактор у колективу.
- Они утичу на сва дешавања у колективу и потребно их је неговати у том смеру и смислу да стварају и подржавају добру и позитивну радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.
- Директор својим личним примером посвећеношћу послу и понашањем уопште на ове односе мора да утиче у позитивном смеру грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада, указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду, коректном комуникацијом са запосленима и сл.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Од изузетног значаја за рад установе је и контрола рада запослених у установи у коју спада и инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе – било редован или или пак ванредан.
- Од директора школе се очекује да препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања и мотивисања запослених, у складу са законом и општим правним актима.

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

Директор је сазивао и руководио седницама Наставничких већа, Педагошког колегијума, присуствовао седницама одељенских већа од првог до осмог разреда, активима и тимовима, присуствовао седницама Савета родитеља, Школског одбора, Синдиката и имао сусрете и састанке са представницима Школске управе, Локалне самоуправе и шире заједнице.

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- Сарадња са родитељима се огледала у неколико облика. Најчешће је у званичној форми била путем састанака Савета родитеља, на индивидуалном нивоу, или пак на родитељским састанцима, којима је директор присуствовао. Тај степен сарадње је изузетно висок и квалитетан.
- Учешће директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавао о свим активностима у школи.
- Савет родитеља је разматрао и доносио сва питања и одлуке из његовог делокруга и на томе је директор увек инсистирао, и чланове Савета родитеља о томе обавештавао. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, као и извештаја директора, Тачки динар, осигурање ученика, екскурзије и сл.
- Осигурање ученика и запослених (ДДОР Нови Сад - осигурање ученика, одлуком Савета родитеља) је била тема састанка савета родитеља почетком септембра 2016. год. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика.
- Почетком септембра 2016. године су одређени термини отворених врата за родитеље.
- Родитељи су о свим битним стварима и догађајима непрекидно обавештавани од стране разредног старешине, представника одељења у Савету родитеља, а такође и од самог директора школе на састанку Савете родитеља, или пак путем саопштења за радио и телевизију.
- Све информације о раду школе редовно се ажурирају и доступне су на сајту школе, на школском профилу на Фејсбуку, путем школског часописа и путем РТВ Стара Пазова, РТВ Војводина, РТВ Фрушка гора и сл.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- Учешће директора на седницама Школског одбора је било обавезно и директор је чланове Школског одбора непрекидно обавештавао о свим активностима у школи;

Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра. Покренута су многа питања од интереса за безбедност ученика и школских објеката, за опремање школе основним и другим средствима. Дискутовало се о успеху ученика и мерама за побољшање успеха.

- Школски одбор се протекле школске године бавио свим темама из свог делокруга и директор је присуствовао свим седницама;
- Директор школе извештавао је чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремао документе и материјале за одлуке у надлежности Школског одбора;
- Директор школе је посебно водио рачуна да чланове школског одбора информише о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима;
- Изузетна сарадња са Школским одбором и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се почетак школске године успешно реализује, а бројне активности спроведу најбоље могуће;
- Директор је посебно водио рачуна да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;
- Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;
- У складу са својим овлашћењима директор је омогућио органу управљања да обавља све послове предвиђене законом;
- Сарадња са синдикалном организацијом школе у вези са применом Посебног колективног уговора за запослене у образовању је била одлична;
- Омогућено је репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом;
- Своје обавезе, које школа има према запосленима, у потпуности испуњава.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Као и током протеклих а тако и током ове године сарадња са државном управом је, може се рећи, била на дневном нивоу и школа је достављала све потребне податке и информације државним институцијама.

- И током ове школске године сарадња са локалном самоуправом је била одлична. Школа учествује у свим активностима Локалне самоуправе, када је то потребно. Уплата новчаних средстава, које школа очекује од Локалне самоуправе иду несметано и у року. Због овакве динамике, планирање рада запослених је олакшано.

- Низ година, колико је на функцији директор одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења

материјалних, финансијских и других потреба установе. Ти односи и везе су на завидном нивоу. Локална самоуправа је задужена за:

- обезбеђивање средстава за материјалне трошкове;
 - обезбеђивање средстава за комуналне трошкове и превоз запослених;
 - финансирање отпремнина и јубиларних награда;
 - одржавање рачунара;
 - одржавање пратећих система за подршку коришћења рачунара у настави;
 - финансирање путовања ученика на такмичења из наставних предмета;
 - финансирање путовања ученика у земљи у оквиру ваннаставних активности;
 - награђивање најбољих и успешних ученика;
 - финансирање кречења школских просторија;
 - обезбеђивање поклона за прваке.
- У сарадњи са Локалном самоуправом школа омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром, као што су КУД-ови, спортски клубови, удружења грађана и слично.
- Добро познавајући расположиве ресурсе, директор развија односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицира пројектима на конкурсе, који се отварају.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Може се увек рећи да је сарадња кључ успеха у најопштијем смислу.

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

Током школске године, директор школе сарађивао је са :

- Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије;
- Покрајинским секретаријатима;
- Школском управом у Новом Саду;
- Локалном самоуправом општине Стара Пазова;
- Општинском стамбеном организацијом општине Стара Пазова;
- Месном заједницом Стара Пазова;
- Канцеларијом за младе Општине Стара Пазова;
- Центром за културу;
- Спортским друштвима и клубовима;
- Школама, јавним предузећима, организацијама и удружењима у Старој Пазови;
- Домом здравља Стара Пазова;
- МУП-ом Стара Пазова;
- Институцијама у Словачкој Републици;
- Амбасадом Словачке Републике;
- Ротари клубом Стара Пазова;

- Националним саветом словачке националне мањине;
- Матицом словачком у Србији;
- Асоцијацијом словачких педагога;
- Словачком Евангеличком а.в. црквом у Старој Пазови;
- Српском православном црквом;
- Месним одбором Матице словачке у Старој Пазови;
- СКУД „Херој Јанко Чмелик“;
- Радио телевизијом Стара Пазова;
- Цоопсервице БМК Стара Пазова.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

На састанцима органа управљања, Савета родитеља, Наставничког већа, у индивидуалним разговорима директор школе непрекидно испитује потребе школе и запослених и прави листу приоритетета заједно са школским Развојним тимом школе.

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- Набавка наставних средстава, унапређење наставе, стручна усавршавања запослених, путовања и сл. су захтевају обезбеђење средстава и представљају један од директних задатака директора. Остварење ових циљева је на различите начине, како од донатора, тако и путем различитих пројеката.
- Финансијски план је један од кључних докумената установе.
- Директор је са шефом рачуноводства правио план финансијског пословања за целу годину, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава – прорачуне издатака за одржавање зграде (струја, вода, грејање, грађевинско земљиште, телефон, осигурање ученика, запослених и објекта) и сл. Такође је обезбеђивао израду и надзор примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Директор је благовремено, а у сарадњи са Школским одбором и Наставничким већем, планирао трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе.
- Средствима из донација, ученичког динара, пројеката и сл. набављена је опрема за унапређење наставе, беле табле, штампан је један број школског часописа, купљене су књиге за библиотеку, набављена сценографија за школске представе.
- На крају сваке календарске године ради се попис школске имовине са којом се поступа строго домаћински.

- У складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања материјалних ресурса, директор планира развој истих. Такође се стара о њиховом распоређивању и одржавању тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано.
- Директор перманентно сарађује са локалном самоуправом и широм заједницом ради обезбеђења материјалних ресурса.
- У потпуности, заједно са секретаром школе надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.
- Прати извођење свих радова у установи.

5.3. Управљање административним процесима

- Директор школе обезбеђује покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и стара се о поштовању и примени процедура рада установе
- Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца се у потпуности поштује. Сви запослени су имали обуку из безбедности и здравља на раду, упознати су са свим ризицима, које носи њихово радно место и у складу са тим су безбедносно заштићени.
- Такође обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.
- Перманентно припрема извештаје који обухватају све аспекте живота и рада установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора.
- Директор школе заједно са секретаром школе, непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.

6.2. Израда општих аката и документације установе

- Када год је то потребно и у складу са динамиком и приоритетом обавеза а у сарадњи са секретаром школе, директор планира припрему општих аката и комплетне потребне документације.
- Такође обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени и по потреби пружа тумачења истих.
- Један од приоритета је да обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени, а и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

6.3. Примена општих аката и документације установе

- Приоритет рада школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације.
- Након извршеног инспекцијских и стручно-педагошких надзора, директор школе израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.
- У првом полугодишту, имали смо два инспекцијска надзора – један ванредни од стране Школске управе у Новом Саду, и један редован од стране општинског просветног инспектора. Директор школе је био присутан приликом оба и одговоран је за спровођење прописаних мера.
- Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта.
- Стање зграде и школског простора, осим запослених и руководства школе, редовно контролише санитарна инспекција према њиховом плану. У Школској 2016/17. години нисмо имали надзор санитарне инспекције.

Директор школе

Јанко Хавран
