

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ

за школску 2017/2018. годину

Септембар, 2018. године

У току школске 2017/2018. 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.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Чланом 126 Закона о основама система образовања и васпитања утврђене су надлежности и одговорности директора установе:

- 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 изчл. 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 и информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе 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 жалбина решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

- Директор настоји да се у школи прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и да се стално 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 критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава. С тим у циљу се у школи стално ради на модернизацији наставних средстава.
- 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.
- Када год је то могуће 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

- У школи је развијема свест о томе да је по сваку цену 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.
- У тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања који ради перманентно, учествовање директора у његовом раду је подразумевајуће.
- Сви запослени у школи су свесни да школа треба и 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

- Директор мора 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 користила ЕсДневник, од ког су корист имали како сами ученици и родитељи школе, тако и сами наставници.
- Личним примером, директор код наставника и стручних сарадника подстиче и развија систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Иклузивно 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.
- Школа је организовала током фебруара 2018. године семинар под редним бројем 307 – *Индивидуални образовни планови – како их правити и примењивати у пракси*
- 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. Можемо закључити, да се ово огледа и на овогодишњем завршном испиту, на којем је приметан скок, тј побољшање резултата а самим тим и релативан однос према другим школама.
- 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

На састанцима органа управљања, Савета родитеља, Наставничког већа, у индивидуалним разговорима директор школе непрекидно испитује потребе школе и запослених и прави листу приоритета заједно са Тимом за обезбеђивање квалитета и развиј установе. У зависности од планова и потреба, траже се решења за реализацију планова путем писања пројеката или путем донација.

2.1. Планирање рада установе

- Највише активности око планирања рада установе је пред самим почетком школске године, тј. У месецима јун, август и почетак септембра.
- У том циљу директор током јуна и августа чешће 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 и све активности у школи морају бити у сагласности са њим.

2.2. Организација установе

Школа је започела 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, који тиме преузимају конкретна задужења.
- Наставници разредне наставе, који имају четвртаке, припремају посебан програм за пријем првака који се дешава 1. септембра. У њему учествују већ свршени четвртаци а сада већ ученици петог разреда.
- Колико год 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. Конкретна задужења наставника зависе од њихових могућности и склоности.
- У обавези директора школе је да анализира, организује и координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи и

обезбеђује комуникацију између њих, због ефикасног рада школе. Такође директор школе, заједно са психологом школе помаже приликом планирања рада свих органа и тимова у школи.

- Директор школе одлично сарађује са Ученичким парламентом, чији представници су позивани на састанке Школског одбора и Наставничког већа. Директор је чланове парламента позивао или примао на састанке у циљу добијања информација различитог карактера, било да су у питању примедбе или предлози.

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. Од рада тих тимова зависе често и резултати школе.

- Стално, буквално свакодневно координирао и контролисао рад стручних служби (психолошко-педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље), које су имале веома динамична задужења.

- Организовао и контролисао извођења излета, екскурзија и наставе у природи.

- Конкурс јавних набавки за екскурзије је расписан и у потпуности окончан још у јуну 2018. године, тако да смо већ почетком школске 2017/18. 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 Златибору. Остале екскурзије су се реализовале по плану у периоду мај-јун 2018. 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 110 до члана 113. Веома је битно да директор у овим случајевима води рачуна да се одмах реагује, водећи рачуна о поштовању процедуре. У овом периоду оваквих случајева, који се тичу забрана 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, за шта је школа добила сагласност Савета родитеља и школског одбора.

- 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 школунепрестано се одвија и можемо рећи да је обимна и свеобухватна, могли би смо рећи чак најобимнија у општини.

- 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.
- У делокруг рада директора спада и праћење рада наставника, које 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 дасу 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.
- Контролом оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима, врши се праћење примене образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног образовања.
- 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.
- Основ свега је да информације, које су неопходне наставницима и које они траже, буду увек тачне и благовремене и оне се углавном дистрибуирају у електронској форми, али и на огласној табли и усмено.
- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима како ученика тако и свих 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, или пак путем е-маила.
- Директор је водио рачуна да су сва обавештења, било које природе, на време истакнута на огласним таблама школе, а у последње време најчешће прослеђивана на е-маилове запослених.
- Апсолутно са свим извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама директор упознаје све органе управљања у школи.

2.3. Управљање информационим системом установе

- Директор је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете – Доситеј. У том погледу, могу рећи да је ажурирање вршено на готово дневном нивоу.

- 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 и кључ успеха.
- Квалитет рада директно утиче на конкурентност школа у срединама, где је присутно више школа. То је разлог зашто се у нашој школи томе посвећује велика пажња и што квалитет рада перманентно унапређујемо.
- Школа своју конкурентску предност у савременом друштву може градити само на једном ресурсу - својим запосленима, њиховим талентима, знањима и мотивацији.
- Осим потпуне и модерне опремљености, 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.
- На седницама и састанцима наставничких већа и активадиректор школе заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на свим завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе.
- Спољашње вредновање наша школа је имала током марта 2018. године. Детаљна анализа, закључци и план активности за унапређење рада и квалитета рада установе су представљени у посебном документу – *Плану за одрживост и унапређење квалитета рада школе*, који је школа имала обавезу да пошаље Школској управи у Новом Саду до 25. јуна 2018. Директор је руководио свим активностима, како у анализи извештаја Тима спољашње вредновање, тако и прављењу плана за унапређење рада.
- Током спољашњег вредновања директор је гарант и обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе. После спољашњег вредновања, сви Тимови и стручна већа су имала низ састанака, на којима су рађене анализе резултата вредновања и планирани су следећи кораци и активности, са циљем да се резултати тог вредновања искористе за унапређење рада установе.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- У току августа 2017 а пре почетка школске године обезбеђен је колико год је то могуће стручни кадар у складу са потребама школе, на састанцима Наставничког већа 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 03.09.2018. у складу са школским календаром. Образовни календар је детаљно размотрен на састанцима 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 2017/18. године, у току августа 2018. ове радње су реализоване поново, као уводне радње и припрема за школску 2018/19. годину.
- Обавеза директора је да прати берзу рада и тржиште рада, те је директор 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 у прешли у другу школу или отишли у пензију.
- Сарадња са ШЈУ Нови Сад у вези са формирањем листе технолошких вишкова је била како путем састанака, тако и 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.
- Перманентни су Министарству просвете подношени захтеви за одобрење конкурса ради попуње радних места, али таквих одобрења у овој школској години, која је за нама нисмо имали.
- Ажурирање података Информационог система у web апликацији је било на дневној бази.
- Примена обавезе преузимања наставника са берзе је протицала несметано. И у нашој је дошло до 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

- Самовредновање, као континуирани процес је битан покретач професионалног развоја запослених. Због тога 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.
- Стручно усавршавање је право и обавеза сваког запосленог, што је директор стално потенцирао и подстицао наставнике одласке на семинаре. Посебно је инсистирао на одласке на бесплатне семинаре, које су били у организацији Министарства просвете, Завода за унапређење образовања, Локалне самоуправе, Асоцијације словачких педагога, Националног савета словачке националне мањине.
- Као члан Националног савета словачке националне мањине, директор је активно учествовао у планирању стручног усавршавања запослених, које је било у организацији НССНМ а на којима су учествовали наставници из школа, где се настава изводи на словачком језику.
- 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. Директор школе подстиче наставнике да самостално додатно траже могућности за додатно стручно усавршавање.
- - 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 и томе се у колективу посебно посвећује пажња.
- 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 и унапређење квалитета и резултата 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 школесе очекује да препознаје квалитетан рад запослених, да га цени и користи различите облике награђивања и мотивисања запослених, у складу са законом и општим правним актима. Награђивање и мотивисање запослених повратном спрегом повећавају квалитет рада установе.

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

Током целе школске године 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.
- Савет родитеља је на својим седницама решавао сва питања из свог делокруга. Присутност 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 2017. год. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика за текућу школску годину.
- Почетком септембра 2017. године су одређени термини отворених врата за родитеље, који су ако је било објективне потребе кориговани током школске године.
- 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 Савета 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

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

Перманентно се може приметити да је сарадња са Школским одбором 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 а такође и проблему опадања броја ученика.

- Школски одбор се протекле школске године бавио свим темама из свог делокруга и директор је присуствовао свим седницама. Углавном су седнице биле периодичног карактера, али када је то било потребно, сазиване су и по хитном поступку.

- 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 информисе о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима, од школског нивоа до републичког. Такође је Органу управљања два пута годишње предавао извештај у писаној форми.

- Добра сарадња са Органом управљања и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се целашколска година 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, о чему га је подробно информисао.

- 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 и као директор могу тврдити да кршења закона није било.
- 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 крчења 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 и директор то увек потенцира. Одржавање контаката и добра комуникација су ствари на којима директор инсистира.

- Школа треба 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;
- Телевизијом Фрушка Гора
- Цоопсервице БМК Стара Пазова.

5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

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, којег школа мора да се придржава.
- 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.
- И финансијски план установе, као и његове корекције (ребаланс) усваја Орган управљања школе. О коришћењу финансијских средстава средстава, директор редовно информиса и пружа све потребне податке Орган управљања школе, Савет родитеља и Наставничко веће. Преглед прилива и намене финансијских средстава школе се налази у Годишњем извештају о раду школе.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Директор је у сарадњи са Школским одбором Саветом родитеља 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, пројектима и сл. набављена је опрема за унапређење наставе, беле табле, купљене су књиге за библиотеку, венетијанери за зборницу и канцеларије, репарирани су столице у трпезарији, купљен рачунар и реконструисана интернет мрежа.
- 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.
- Између осталог и ради обезбеђења материјалних ресурса, директор сарађује са локалном самоуправом и широм заједницом, како са различитим институцијама, тако и са донаторима.
- Заједно са секретаром школе надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.
- Прати сва дешавања и 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. Секретар школе је у овим пословима незаменљив.
- Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца се у потпуности поштује. Током јуна 2018. год. 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 и ово представља перманентну активност.
- Када год је то потребно 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 и у томе му помаже секретар школе.
- Заједно са секретаром школе директор 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 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. То се постиже апсолутном доступношћу истих. Сви закони, правилници, општи акти су доступни наставницима у зборници или код секретара школе а најчешће су послани е-маилом, или се налазе на сајту школе.

6.3. Примена општих аката и документације установе

- Приоритет рада и законска обавеза у раду школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације, што се контролише од стране свих органа.
- 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 –надзор санитарног инспектора и један од стране општинског просветног инспектора. Директор школе је био присутан приликом оба и одговоран је за спровођење прописаних мера, које су наложене. Записници се налазе у архиви школе.
- У другом полугодишту, током марта 2018. год. школа је имала екстерну евалуацију. Сами закључци, оцена и план побољшања је представљен у посебном документу.
- 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 2017/18. години нисмо имали надзор санитарне инспекције.

Директор школе

Јанко Хавран
