

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О СВОМ РАДУ

за школску 2024/2025. годину

септембар, 2025. године

У току школске 2024/2025. године 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) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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) одговоран је 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) одговоран је 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, труди се и на све начине обезбеђује да се у школи прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и да се запослени стално стручно усавршавају. Наставници похађају семинаре, који се у последње време организују онлајн. 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. На тај начин се мотивишу и инспиришу и запослени и ученици за критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава. С тим у циљу се у школи стално ради на модернизацији наставних средстава.
- Наставници у учионицама, на сваком часу стварају атмосферу у којој се подстиче учење у којем ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак. То се проверава кроз посете часовима, увид у припреме за час, а, такође, и у разговору са ученицима. Ученици се подстичу на учествовање у демократским процесима и доношењу одлука. Из тог разлога, директор инсистира на активном учешћу ученика у школским Тимовима и присуству састанцима органа школе.

Представници Ученичког парламента долазе код директора са примедбама и предлозима у вези свих сфера рада школе.

- Када год је то могуће, кроз сарадњу са другим школама и колегама, подстиче се сарадња и размена искустава, као и ширење добре праксе у школи и заједници. Размена искустава је потпуно доступна захваљујући базама примера добре праксе оформљеним од стране институција које се баве просветом, али и чланством наставника у разним групама које су формиране на стручном нивоу.

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

- У школи је развијена свест о томе да је по сваку цену безбедност на првом месту и томе се посвећује посебна пажња. То је и једна од предности у односу на конкуренције школе, где се као један од разлога уписа родитеља у нашу школу наводи безбедност.

- Директор школе је заједно са наставницима један од најодговорнијих за примену превентивних активности, које се односе на безбедност.

- Правилник о примени Протокола о заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања се стриктно поштује, а директор посебно обраћа пажњу да је обезбеђена његова доступност на огласним таблама у школи и на школском сајту за све наставнике, ученике и родитеље. За његово тумачење, осим директора и Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, задужен је и секретар школе. 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 и Школском управом примењује се контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи.

- Школа има постављен видеонадзор који се стално надограђује у циљу обезбеђивања 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 ученика, али и свих лица која у школу долазе.

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања састаје се перманентно, а учешће директора у његовом раду је подразумевајуће. Приликом његовог формирања, директор води рачуна да су чланови компетентне особе, јер настојимо да безбедност ученика буде на првом месту.

- Сви запослени у школи су свесни да школа треба и мора да буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. Хигијена школе, итекако, утиче на безбедност запослених и ученика - у првом реду здравственоу а потом и другу.

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.

- Онлајн семинарима, обукама и предавањима, које се организују у самој школи или шире, директор промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике

да користе савремене методе и технике учења, као и да примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. На тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој социјалних вештина и здравих стилова живота. Један од примера је тај што Школа још од 2017. г. користи ЕсДневник. Такође, за време пандемије вируса Цовид 19, наставници и ученици су се за врло кратко време оспособили за рад на даљину помоћу различитих алата.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Иклузивно образовање се односи на могућност и обавезу Школе да обезбеди квалитетно образовање свим ученицима, без обзира на различитости. Ту се не мисли само на ученике којим је потребна додатна подршка, већ и на ученике, који су талентовани и брже напредују од осталих, а којим је помоћ потребна како не би долазило до успоравања њиховог напретка.
- Инклузија се дефинише као процес препознавања и одговарања на различите потребе деце кроз повећавање учешћа у учењу, културном животу и животу заједнице.
- Различитост ученика и њихова специфичност, као и разноликост средине из које долазе и различите потребе које они имају, основ су за стварање повољне климе и прихватљивих услова рада у установи. Ово се односи и на ученике којима је потребна адаптација приликом доласка из друге школе како би се што брже и лакше прилагодили новој средини.
- 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. Осим резултата на завршном испиту, показатељи су и резултати на такмичењима, којих је и ове године било мало. Такође, наступи и учешћа ученика и наставника на другим дешавањима су од изузетног значаја.
- Преданим радом на часовима редовне, допунске и додатне наставе, тако и у ваннаставним активностима утиче се на квалитет рада и постигнућа. Директор обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима, Завршном испиту, такмичењима 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 предмета, 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, да се прате и анализирају и искористе на најбољи начин.
- Сами резултати праћења постигнућа ученика се налазе у Годишњем извештају о раду школе.

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 развој установе. У зависности од планова и потреба, траже се решења за реализацију планова путем писања пројеката или путем донација. Такође, планови и циљеви се могу остварити и паметним планирањем и располагањем буџетом, међутим та средства често нису довољна.

2.1. Планирање рада установе

- Највише активности око планирања рада установе је пред самим почетком школске године, али је у последње време приметан тренд перманентног одржавања високог ритма рада и током целе школске године, као што је то био случај ове школске године.
- 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. Најпре су то извештаји свих стручних већа, Актива и Тимова, а затим су на дневном реду и њихови планови за наредну школску годину.
- Директор школе организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу водећи рачуна о њиховом афинитету, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том изградом. 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 2024/2025. годину са 16 одељења, од којих је 8 одељења на словачком, а такође и осам одељења на српском наставном језику.

- У току августа, када се наставници врате са годишњих одмора, директор сазива низ седница наставничких већа, где се доноси систематизација и описи радних места, распоред просторија, подела предмета и старешинстава наставницима. Образују се стручна тела и тимови.
- Наставници разредне наставе који имају четвртаке припремају посебан програм током јуна и августа за пријем првака који се дешава 1. септембра. У њему учествују већ свршени четвртаци, а сада већ ученици петог разреда. Ове године, ће се пријем првака дешавати 2. септембра.
- Колико год је то могуће, води се рачуна о равномерној оптерећености запослених задацима. Конкретна задужења наставника зависе од њихових могућности и склоности. С обзиром да смо мала школа са малим бројем запослених, запослени су чланови у неколико тимова.
- У обавези директора школе је да анализира, организује и координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи. Такође, директор школе са психологом и секретаром школе помаже приликом планирања рада свих органа и тимова у школи.
- Сарадња са Ученичким парламентом је на високом нивоу па су представници позивани на састанке Школског одбора и Наставничког већа без права одлучивања.

2.3. Контрола рада установе

- Током целе школске године директор је у обавези да прати процес наставе, целокупног рада установе, њених организационих јединица и свих запослених.
- Организовао и контролисао извођења излета, екскурзија и наставе у природи а извештаје о њиховој реализацији презентовао свим органима школе. Ове школске године екскурзије су организоване за ученике од првог до шестог разреда у трајању од једног дана. Ученици осмог разреда су били на дводневној екскурзији. За ученике седмог разреда није организована екскурзија. Такође, ове школске године није реализована рекреативна настава за ученике од првог до четвртог разреда.
- 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. Ове школске године имали смо један случај.
- Као школа, можемо се похвалити да је понуда ваннаставних активности ученицима била богата. Урађена је анкета за ученике пре почетка школске године, а по

потреби је понуда допуњавана током школске године на захтев ученика или наставника, за шта је школа добила сагласност Савета родитеља и Школског одбора.

- Сарадња са МУП-ом је одлична и Школа је укључена у предавања инспектора МУП-а Стара Пазова.

- Реализација пројекта „Професионална оријентација“ ученика на прелазу у средњу школу непрестано се одвија и можемо рећи да је обимна и свеобухватна и ухотана. Ученици сами имају интересовања, ослушкују се њихове потребе и овај пројекат се затим усмерава у жељеном смеру.

- 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. Састанци су се одржавали по потреби. Највећи број је током завршног испита.

- У делокруг рада директора спада и праћење рада наставника које се одвијало кроз контролу документације, посете часовима, увид у електронски дневник 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 са психологом школе урадио анализу часа и закључке пренео наставнику. На редовним часовима је реализовао 29 посета .

- Контролом оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима, директор са психологом школе врши праћење примене образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног образовања.

- У школи се доследно спроводи континуирано праћење приправника и спровођење поступка за испит за лиценцу. У овој школској години смо имали једног приправника, који је у процедури.

- Један од задатака директора је и 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.

- Основ свега је да информације, као и сва обавештења, било које природе, које су неопходне наставницима и које они траже, буду увек тачне и благовремене и оне се углавном дистрибуирају у електронској форми, на сајту школе, али и на огласној табли и усмено. У последње време је то у првом реду у електронској форми – и-маиловима а и вибером, због тога, што је то и пракса Министарства просвете и надлежне Школске управе. Овај начин нам обезбеђује да неопходне информације најбрже дођу на потребну адресу.

- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и свих запослених водећи рачуна да о истим буду на време и истинито обавештени. Школска

документа, закони, правилници и остале информације се налазе објављене на сајту школе.

- Апсолутно са свим извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама директор упознаје све органе управљања у школи.

2.3. Управљање информационом системом установе

- Директор је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности база података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете – ЛИСП и Доситеј. У том погледу, могу рећи да је ажурирање вршено на дневном нивоу, стриктно водећи рачуна о роковима. Осим ЛИСП-а и Доситеја, који ажурира Министарство просвете, школа је дужна да попуњава податке и у базу, коју је поставио Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице. Такође директор свакодневно прати податке на платформи „Чувам Те“.

- 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 и оспособљен наставни кадар..

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

- Квалитет рада директно утиче на конкурентност школа у срединама где је присутно више школа. Повратну информацију о томе добијамо од родитеља који и због тог разлога уписују децу у нашу школу.

- Трудимо се да истакнемо предности школе, да то промовишемо на различите начине и да специфичности искористимо на најбољи могући начин.

- Школа своју конкурентску предност у савременом друштву може градити само на једном ресурсу - својим запосленима, њиховим талентима, знањима и мотивацији и с друге стране на специфичностима установе.

- 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 и најбрже спровести и на тај начин утицати на подизање квалитета и несметаног рада установе.

- Самовредновање је једна од савремених метода управљања квалитетом у установи којој и директор и запослени посвећују велику пажњу. Коришћење тих

результата је пут за унапређивање квалитета рада установе и већих успеха у раду. Анкетирање, интервјуи, разговор са свим учесницима се обавља када је то планирано и када за то постоји потреба.

- На седницама и састанцима Наставничких већа и Актива директор школе заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе. Такође се прате и све остале активности у којима учествују ученици и наставници наше школе који на тај начин доприносе побољшању квалитета рада школе.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- У току августа, 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 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 седмично.

- 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 стручности и на познавању језика на коме се настава изводи. Вршене су и замене наставника, који су у прешли у другу школу или отишли из школе из неких других индивидуалних разлога.

- Сарадња са ШУ Нови Сад у вези са формирањем листе технолошких вишкова је била како путем информационог система „Доситеј“ и „ЈИСП“, састанака, тако и и-маилова или телефонским путем.

- Такође је постојала сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и са Министарством просвете.

- Ажурирање података Информационог система у web апликацији „Доситеј“ и „ЈИСП“ а такође и платформи „Чувам Те“ је било на дневној бази.

- Примена обавезе преузимања наставника са берзе је протицала несметано. И у нашој школи је дошло до склапање споразума о преузимању радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у нашој школи или у другим школама. Сарадња са другим школама по тим питањима је одлична.

3.2. Професионални развој запослених

- Стручно усавршавање је право и обавеза сваког запосленог, што је директор стално потенцирао и подстицао наставнике одласке на семинаре. Посебно је инсистирао на похађању бесплатних семинара који су били у организацији Министарства просвете, Завода за унапређење образовања, Локалне самоуправе, Асоцијације словачких педагога, Националног савета словачке националне мањине.
- Самовредновање, као континуирани процес, битан је 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.
- 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 у којима 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 планирање 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.
- 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 школе се 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.

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. Када је та сарадња добра, она позитивно утиче на целокупан рад школе.

- 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 обавештавао о свим активностима у школи. Током свог мандата, директор је присуствовао апсолутно свим састанцима Савета родитеља.

- Савет родитеља је разматрао и доносио сва питања и одлуке из његовог делокруга и на томе је директор увек инсистирао, а чланове Савета родитеља о томе обавештавао. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, као и извештаја директора, Бачки 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 2024. године где је Савет родитеља одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика за текућу школску годину.

- Почетком септембра 2024. 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 Савета родитеља, или пак путем саопштења за радио и телевизију. Такође 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.

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, најчешће када је на дневном реду био буџет установе.

- 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 информише о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима, од школског до републичког нивоа. 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 цела школска 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. 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, а и у вези са осталим питањима 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 и директор о томе води посебно рачуна.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Као и током протеклих година, 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;
 - обезбеђивање бесплатних уџбеника за ученике од 1.-4. разреда.
- 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 и јесте отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама на националном, регионалном и међународном нивоу.

- Такође, подстиче се 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“;
- РТВ Стара Пазова;
- ТВ Фрушка Гора
- Цоопсервице БМК Стара Пазова.

5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- Набавка наставних средстава, школског намештаја, унапређење наставе, стручна усавршавања запослених, путовања и сл. захтевају обезбеђење средстава и представљају један од директних задатака и обавеза 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. Међутим, често због непланираних ванредних ситуација, потребна је његова корекција.
- 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 информисе 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 (наставна средства за поједине предмете).
- 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.
- Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца се у потпуности поштује и запослени су упознати 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. Секретар школе је у овим пословима незаменљив.
- 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 који је задужен за праћење и тумачење.
- Заједно са секретаром школе директор непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и у даним роковима прилагођава своје акте или седницама Школског одбора доноси нове.

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 и-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.
- Директор школе је био присутан приликом свих и одговоран је за спровођење прописаних мера, које су наложене. Записници се налазе у архиви школе.
- Заједно са техничким особљем школе и наставницима, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта.
- У току целе школске године имали смо четири инспекцијских надзора просветног инспектора:

1. 30.10.2024.

2. 4.11.2024.

3. 17.3.2025.

20.6.2025.

- Након извршеног инспекцијских и стручно-педагошких надзора, директор школе израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.
- У току школске године дошло је до промене директора школе: Јанко Хавран је обављао функцију директора до 20. марта 2025. године, а од 21. марта на функцију директора долази Ирена Стојшић.

Директор школе

Ирена Стојшић