

ОСНОВНА ШКОЛА "САВА ШУМАНОВИЋ" ЕРДЕВИК
Светог Саве 4, Ердевик 22230
Тел/факс: ++ 381 22 755 006
e-mail: skolaerdevik022@gmail.com
www.skolaerdevik.edu.rs



**Годишњи извештај о раду директора школе
за школску 2024/2025. годину**



У нашој школи се најлепше расте

септембар 2025. године

Садржај

Увод	4
1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи	4
1.1. Развој културе учења (Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења)	4
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика (Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају) 6	
1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи (Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процес).....	7
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу (Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике).....	8
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика (Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате)	9
2. Планирање, организовање и контрола рада установе.....	10
2.1. Планирање рада установе (Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе)	10
2.2. Организација рада установе (Директор обезбеђује ефикасну организацију установе)	11
2.3. Контрола рада установе (Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера).....	12
2.4. Управљање информационим системом установе (Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом)	12
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе (Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе).....	13
3. Праћење и унапређивање рада запослених	13
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених (Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи)	13
3.2. Професионални развоје запослених (Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених)	14
3.3. Унапређивање међуљудских односа (Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу)	15

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених (Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате).....	15
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом.....	16
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима (Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља).....	16
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у школи (Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату).....	17
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом (Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.).....	17
4.3. Сарадња са широм заједницом (Директор је промовисао сарадњу школе на националном, регионалном и међународном нивоу.).....	17
5.1. Управљање финансијским и материјалним ресурсима (Директор ефикасно управља финансијским ресурсима).....	18
5.2. Обезбеђивање материјално - техничких услова рада.....	18
5.3. Управљање административним процесима (Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом).	19
6. Обезбеђење законитости рада установе.....	19
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа (Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе).	19
6.2. Израда општих аката и документације установе (Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима).	20
6.3. Примена општих аката и документације установе (Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе).....	20

Увод

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Рад директора школе се у току школске 2024/2025. године заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о основном образовању, Статуту Основне школе „Сава Шумановић”, Годишњем плану рада школе и Правилнику о стандардима и компетенцијама директора установе образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 38/2013). Сва документа која су неопходна за нормално функционисање школе су донета у законском року.

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

Директор школе обезбеђује подстицајне услове за развој и учење тако што се труди да упозна професионалне потребе учитеља и наставника, да им обезбеди подстицајно радно окружење, стручну и научну литературу, потребна наставна и дидактична средства. Такође, директор школе промовише слободу говора, толеранцију и међусобно уважавање и подстиче запослене да учествују у доношењу одлука. Процес учења је свесна, сврсисходна и намерна активност којом се стичу одређена знања и вештине. То је сложен, перманентан процес присутан у свим аспектима и раздобљима нашег живота и свакако примарни циљ у раду сваке васпитно-образовне установе. Улога директора односи се на обезбеђивање подстицајних услова за развој и учење, обезбеђивање и унапређивање квалитета наставе и промовисање школе као заједнице која учи.

1.1. Развој културе учења (Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења)

1) У сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тимом за самовредновање као и са педагошком службом, праћен је, анализиран и вреднован квалитет наставе у школи и решавани евентуални проблеми и недоумице.

- 2) У току периода обухваћеног овим извештајем прикупљени су подаци за бесплатне уџбенике које је обезбедило Министарство просвете, као и подаци неопходни за бесплатне уџбенике које је обезбедила Општина Шид.
- 3) Унети су тражени подаци у Доситеј.
- 4) Обезбеђена су наставна и техничка средства, као и литература неопходна за рад наставника;
- 5) Школа је конкурисала, а такође и обезбедила средства за стручно усавршавање запослених и праћена је реализација плана стручног усавршавања како би се подигао ниво компетенција наставника.
- 6) Усаглашени су критеријуми оцењивања на нивоу стручних већа на почетку школске године.
- 7) Радило се на подизању одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активности;
- 8) Промовисани су успеси ученика и наставника на сајту и друштвеним мрежама школе.
- 9) Урађена је анализа постигнућа ученика на пробном завршном испиту.
- 10) На састанцима Ученичког парламента су разматрана питања која интересују ученике и давани су предлози за решавање изложених проблема, а наставници су помагали у даљим корацима.
- 11) Изабрани су представници ученичког парламента који могу да присуствују раду Школског одбора, Наставничког већа, Тима за школско развојно планирање и Тима за заштиту од дискриминације, насиља и злостављања.
- 12) Ученици су редовно информисани о свим битним питањима преко Књиге обавештења, школског сајта, огласне табле школе, одељењских старешина и наставника.
- 13) Кабинет информатике је добио нове рачунаре на основу конкурса код Телекома Србије.
- 14) Одлични ученици осмог разреда као и Ђак генерације и спортиста генерације су награђени од стране школе пригодним поклонима.
- 15) Сви ученици у школи који су остварили одличан успех 5.00 су награђени књигама од стране школе.
- 16) У холу школе је постављена табла и полица за пехаре где се објављују сви успеси, награде и похвале ученика током школске године.
- 17) Постављен је нови натпис са ликом и делом Саве Шумановића на улазу у школу.
- 18) Основан је подмладак Црвеног крста школе.
- 19) Окречена је учионица за ученике првог разреда.

- 20) Хол школе је у више наврата украшаван различитим годишњим мотивима.
- 21) У сарадњи са родитељима урађено је тапацирање столица у 1. разреду, 2. разреду, 4. разреду и подручном одељењу у Љуби.

1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика (Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају)

Организација и процес васпитно-образовног рада и других активности засновани су на законским прописима као и на прописаним мерама и нормативима којима се обезбеђује сигурност током васпитно-образовног рада. Право на заштиту и безбедност за време остваривања васпитно-образовног процеса и других активности које организује школа има сваки ученик уписан у школу без обзира на узраст, пол, расу, националну, етничку, верску или другу припадност.

- 1) Активно учешће у Тиму за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.
- 2) Примењивале су се превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика - води се рачуна да су ученици заштићени од насиља и било ког облика дискриминације.
- 3) Праћена је примена Правилника о примени Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање, дискриминацију и кризне ситуације;
- 4) Видео надзор у подручној школи у Бингули функционише, школа је конкурисала за видео надзор у матичној школи у Ердевику, али није прошла на конкурс.
- 5) Безбедност у школама обезбеђује присуство школског полицајца док су ученици у школи.
- 6) Јачање Спољне заштитне мреже, упознавање са планом рада кроз заједничке састанке и редовном сарадњом са ДЗ Ердевик, Центром за социјални рад, Црвеним крстом Србије испоставом Шид и Министарством унутрашњих послова;
- 7) Организовано је дежурство наставника, урађен распореда дежурних наставника, дато је упутство за дежурне наставник. У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи током дежурства, главни дежурни наставник прати путнике на аутобус.
- 8) Доследна примена правилника о противпожарној заштити и безбедности на раду.
- 9) Урађена дезинсекција и дератизација све три школе.

- 10) Одржана предавања и саветовања за све ученике школе од стране Министарства унутрашњих послова, Дома здравља Ердвик, Вагрогасне службе Шид, као и предавања Министарства унутрашњих послова за родитеље ученика осмог разреда.
- 11) Редовни послови: Проверавање исправности и сигурности спортских реквизита евиденција о исправности и хигијени тоалета, свлачионица и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно- техничким особљем..
- 12) Обезбеђена је ужина за све заинтересоване ученике.

1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи (Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процес)

Директор школе познаје садржај и структуру обавезног плана и програма и обезбеђује да се настава у школи планира, припрема и реализује у складу са јавно важећим циљевима и исходима програма. Такође познаје и различите нивое програмирања наставе, подстиче заједнице ученика, наставника и родитеља да партиципирају у изради годишњег плана и програма учења. Познаје различите начине припремања наставе и обезбеђује да се у школи настава припрема у складу са циљним и развојним приступом. Подстиче увођење дидактичких и других иновација у наставу. Залагао сам се за континуирано увођење иновативних метода у настави и подстичем наставнике, учитеље и стручне сараднике на коришћење савремених метода и техника учења. Радио сам и на мотивисању ученика да развијају сопствене вештине учења.

- 1) На седницама Наставничког и одељењских већа извештава се о успеху и дисциплини ученика на крају првог класификационог периода и првог полугодишта.
- 2) Иницијални тестови знања на почетку школске године реализују се са циљем да се уочи тренутно знање ученика, отклоне евентуални недостаци и планира успешно савладавање новог градива.
- 3) Редовно достављање месечних планова рада до 25. у месецу педагошкињи школе за наредни месец врши се благовремено електронским путем.
- 4) У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника, посећивани су часови наставника, новопримљених наставника као и свих осталих колега. Након посете часовима израђени су извештаји и обављани су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад.

- 5) Током школске године рађена је транзиција ученика из предшколске установе будућих првака (уознавање са првим разредом и учитељицом), транзиција ученика 4. разреда (уознавање са предметима и предметним наставницима) и транзиција ученика 8. разреда (уознавање са средњим школама и смеровима).
- 5) Стварање подстицајне атмосфере за учење и рад ученика и наставника.
- 6) Одржавање Педагошког колегијума и усмени извештаји тимова, већа и актива током године.
- 7) Током године директор школе преко националне службе за запошљавање информисе се о стручним кадровима на бироу рада.
- 8) Током целе године ученици су са наставницима обележавали значајне датуме, организовали у договору са директором приредбе, радионице и дружења.
- 9) Организоване су екскурзије за све ученике школе, ученици су учествовали у многобројним манифестацијама у селима и шире.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу (Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике)

- 1) У школи се уважавају различитости, уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи.
- 2) Обезбеђују се просторни и технички услови за рад са децом којима је потребна додатна подршка, у сарадњи са родитељима и другим институцијама.
- 3) Урађени су педагошки профили ученика, израђени Индивидуални образовни планови, ревидирају се постојећи и усвајају се на Педагошком колегијуму. Праћена је њихова реализација и урађена је евалуација
- 4) Урађен је План транзиције за прелазак из предшколског образовања у први разред, План транзиције ученика из 4. у 5. разред.
- 5) За све ученике у инклузивном образовању обезбеђена је бесплатна ужина, коју финансира Општина Шид.
- 6) У школи се уважавају различитости, уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи.

7) На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама и наградама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи.

8) У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (Парламент ученика) и правично поступање школе према ученицима.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика (Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате)

Директор школе обезбеђује примену важећих стандарда знања за утврђивање критеријума вредновања и оцењивања ученика у школи. Познаје и различите методе и технике праћења и вредновања знања ученика и обезбеђује да их наставници и учитељи примењују у настави. Промоција постигнућа ученика је важна не само из разлога да се истакну актуелна такмичења и успеси, већ и да послужи као пример осталим ученицима, да их оснажи и ојача да крену истим путем.

1) Пратио сам реализацију редовне, допунске, додатне наставе, секција и једносменске активности у току школске године.

2) На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати пробног завршног испита и усвојен је предлог мера за побољшање резултата ученика.

3) Анализиран је успех на крају првог и другог полугодишта школске 2024/2025. године.

4) Успеси ученика на такмичењима, конкурсима и смотрема се представљају на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту школе и друштвеним мрежама школе.

5) На огласној табли за ученике током школске године додају се сва постигнућа остварена на такмичењима, смотрема и конкурсима.

6) Добри резултати рада школе промовишу се у локалној заједници, медијима...

7) Свим ученицима који су освојили неко од прва три места на општинском, градском и републичком такмичењу, као и њиховим наставницима, за Дан школле

уручене су похвалнице за постигнут успех.

8) Сви ученици који су на крају школске године постигли одличан успех са свим петицама, уручене су књиге.

9) Ученик генерације и спортиста су награђени поклоном, а сви вуковци су награђени књигом.

10) У центру села налази се пано са матурантима.

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.1. Планирање рада установе (Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе)

Директор организује и надзире израду планова установе, труди се да испоштује рокове и координира тим процесом. Општи циљ у овој области је да директор разуме процесе планирања као основу за ефикасан и ефективан рад васпитно-образовне установе, да континуирано прати напредовање свих запослених и саме установе и да учествује у оспособљавању за тимски рад. Очекује се да директор развије капацитете за организациону ефикасност и разумевање значаја добре организационе структуре установе. Директор школе организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере.

- 1) Урађен је план активности поводом обележавања Недеље сећања и заједништва.
- 2) Током јула и августа месеца сам радио на изради Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024/2025. годину, Годишњег извештаја о раду директора установе, Годишњег плана рада школе за наредну школску годину. Сви извештаји су усвојени у законском року.
- 3) Оформљени су тимови неопходни за функционисање установе, изабрани су њихови координатори и одржани активи стручних већа која су израдили своје годишње планове.
- 4) Активно сам радио са колегама у изради Летописа школе за претходну годину.
- 5) Одржани су и састанци директора школа са предсавницима локалне самоуправе ради усаглашавања даљих планова, реализације пројеката, унапређивања даље сарадње.

2.2. Организација рада установе (Директор обезбеђује ефикасну организацију установе)

- 1) Приоритетни задаци школе за школску 2024/2025. годину : Организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.
- 2) Организација рада заснива се на основу Правилника о систематизацији радних места.
- 3) Упознао сам све запослене са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, обележавање учионица, списак одељењских старешина и предметних наставника.).
- 3) Запослени су распоређени у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и законским обавезама. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.
- 4) Одржавају се редовни састанци уживо и онлајн са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности.
- 5) Редовно обавештавам запослене о свим предстојећим активностима (путем огласне табле, вибер групе и е-поште).
- 6) Константанто имам увид у оперативне планове, припреме и ес - дневнике рада наставника и учитеља, као и увид у записнике стручних органа и тимова школе.
- 7) Активно сам учествовао у припремама свих манифестација у школи и локалној средини.
- 8) У току периода који обухвата годишњи извештај припремљено је и одржано 12 седнице Наставничког већа у циљу праћења и унапређивања наставе. Све теме, дискусије и одлуке могу се прочитати у записницима са ових састанака.
- 9) Седнице Наставничког већа употпуњавају стручна излагања директора, наставника и стручних сарадника на различите теме, у циљу едукације и побољшања наставе.
- 10) Одржано је 4 састанка Педагошког колегијума. Састанци Педагошког колегијума прате реализацију Развојног плана школе, стручно усавршавање

запослених и, нарочито, остваривање ИОПа код деце која раде по овим посебним програмима. Колегијум се бави свим актуелним питањима и проблемима у настави.

2.3. Контрола рада установе (Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера)

- 1) Редовно се сачињава план посете часовима, посећујем часове у сарадњи са стручном службом, а после часова се врши евалуација и разговор са наставницима у циљу побољшања наставе: (рационалност и организација часа, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења, подстицање ученика).
- 2) Редовно пратим израду месечних планова са педагошкињом школе.
- 3) Пратим динамику и начин оцењивања у складу са правилником о оцењивању.
- 4) Припремам и контролишем Полугодишње извештаје тимова, Стручних већа, Разредних већа и Ученичког парламента
- 5) Редовно сам извештавао орган управљања школе са резултатима рада школе
- 6) Заједнички анализирамо резултате и планирамо предузимање мера за побољшање успеха. Координисање и контрола рада стручних служби (педагошка служба, правно служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље) су редовни послови у току школске године.

2.4. Управљање информационим системом установе (Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом)

Директор школе поседује неопходне способности за квалитетно коришћење информационо-комуникационих технологија и дигиталних медија, а све са циљем промишљеног, флексибилног и безбедног унапређивања процеса наставе и учења. Директор школе контактира са запосленима кад год је то неопходно, редовно их обавештава о свим битним информацијама потребним за функционисање наставе. Осим путем имејла, обавештења се налазе на огласној табли у зборници школе на вибер заједници запослених, на фејсбук страници школе и на сајту школе.

Сајт школе функционише и редовно се ажурира, у сарадњи са директором школе координатор за информатичке послове редовно ажурира податке у ЈИСП-у и МСШ.

Комуникације са школском управом је редовна кроз е-пошту, вибер групу и телефонске позиве.

Комуникација са локалном управом је такође редовна и активна кроз састанке, комуникацију у вибер групи и е-пошту.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе (Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе)

- 1) На основу предлога мера за унапређивање учених слабости као и анализом предлога са Савета родитеља, личним обиласцима и оствареним увидима, као и препорукама стручних сарадника и тимова на основу анкета, одређивани су приоритети и решавани проблеми у Установи.
- 2) Анализирани су резултати пробног завршног испита и презентовани (на седницама стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе
- 3) Организовано сам и реализовао завршни испит. Сви ученици су успешно завршили основну школу и у првом уписном року су распоређени у жељене школе
- 4) Учествујем у процесу самовредновања и редовно извештавам Наставничко веће и Педагошки колегијум о активностима у оквиру Тима за самовредновање и њиховим предлозима за унапређење рада установе.
- 5) Редовно пратим остваривање активности у оквиру Школског развојног плана као члан Тима за развојно планирање и са Извештајем Тима извештавам Педагошки колегијум и Наставничко веће.

3. Праћење и унапређивање рада запослених

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених (Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи)

- 1) Директор школе обезбеђује одговарајућу структуру запослених, вршећи избор између кандидата који према утврђеним критеријумима највише одговарају потребама Установе.

- 2) Старао сам се да се благовремено пронађем адекватне замене радника који су на краћем или дужем одсуству у складу са могућностима и кадровима који су на располагању за замене.
- 3) Нове колеге у Установи укључивао сам у живот организације, упознао сам их са организационом културом, кодексом понашања и очекивањима на послу.
- 3) Конкурса на неодређено није било током ове школске године.
- 4) Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом;
- 5) План посете часовима усклађујем са педагошкињом школе.

3.2. Професионални развоје запослених (Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених)

Запослени су у обавези да имају план стручног усавршавања за текућу школску годину и да изаберу семинаре које желе да похађају. Директор школе подстиче усавршавање запослених у складу са Годишњим планом усавршавања и стручног могућностима установе.

- 1) Запослени су упознати са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању, Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама.
- 2) Стручно усавршавање је усклађено са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе.
- 3) На седницама Наставничког већа или Стручних већа редовно се представљају сазнања са стручног усавршавања и омогућена је доступност материјала и литературе са семинара свим запосленим.
- 4) Тим за Стручно усавршавање наставника прати и евидентира остваривање стручног усавршавања унутар установе и ван ње. Извештаји се редовно подносе директору школе и Педагошком колегијуму.
- 5) Школа редовно конкурише за добијање средстава за стручно усавршавање наставника.
- 6) Током овог периода семинаре и стручне скупове су посећивали наставници, стручни сарадник. Информације о семинарима се редовно прослеђују запосленима.

3.3. Унапређивање међуљудских односа (Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу)

За унапређивање међуљудских односа веома је важна квалитетна комуникација. Она омогућава креативну сарадњу, поштовање, уважавање, и међусобну толеранцију. Директор школе настоји личним примером да покаже шта је слушање, а не саслушање.

- 1) Лично се залажем и стручно усавршавам као пример свим запосленим.
- 2) Дајем подршку тимском раду, пружам помоћ новозапосленима да се укључе у рад школе.
- 3) Подела задужења и обавеза усклађена са указивањем поверења у запослене и њихове могућности и способности.
- 4) Мотивација и јавна похвала на свим нивоима.
- 5) У школи се организују дружења, прославе, заједнички излети.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених (Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате)

- 1) Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса.
- 2) Мотивишем и пружам подршку у примени иновација.
- 3) Подстичем и пружам подршку у стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.
- 4) Подстичем и пружам подршку запосленима за напредовање у струци.
- 5) Присуство на часовима код свих запослених и конструктиван разговор након часа;
- 6) Исплаћена средства запосленима за јубиларне награде;
- 7) Стручно сам се усавршавао током године:
 - а) Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија - 8 бодова
 - б) Имплементација софтвера за праћење физичког развоја и развоја моторичких способности ученика у основним и средњим школама у настави Физичког и здравственог васпитања - 16 бодова
 - в) Превенција трговине децом и људима - 16 бодова
 - г) Програм обуке директора за полагање испита за лиценцу

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом.

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима (Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља)

- 1) Родитељи су упућени у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама.
- 2) Родитељи имају могућност да се упознају са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима.
- 3) Редовно су информисани о резултатима и напредовањима деце на родитељским састанцима, на данима отворених врата
- 4) Родитељи су укључени у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе.
- 5) Родитељи су иницијатори и учесници у хуманитарним акцијама. У школи је спроведено више хуманитарних акција (Чеп за хендикеп, пакетићи за Црвени крст, ђачки вашар, прикупљање новчаних средстава за болесног суграђанина).
- 6) Са родитељима се континуирано одвија конструктивна сарадња, родитељи узимају активно учешће у уређењу школског ентеријера (предлози и помоћ).
- 7) Створена је продуктивна сарадња школе са Саветом родитеља, а партнерски односа између родитеља и школе је од великог значаја за постигнућа ученика. Путем Савета родитеља извештавам родитеље/старатеље о свим активности у оквиру школе, уважавам њихово мишљење, савете и предлоге.
- 8) Представници Савета родитеља учествују у свим, законом предвиђеним активностима.
- 9) Родитељи су укључени у рад Општинског савета родитеља.
- 10) Термини Отворених врата и индивидуалних консултација доступни су на сајту школе и огласној табли школе;
- 11) Родитељи су укључени у рад тимова и рад органа школе.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у школи (Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату)

- 1) Учествовао сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. Извештавао сам чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремао документе и материјале за одлуке у надлежности ШО (записници са седница ШО).
- 2) Упознајем Школски одбор са пројектима у којима школа учествује и обезбеђујем подршку за пројекте.
- 3) Председник синдиката и Ђачког парламента су редовно позивани на седнице Школског одбора.
- 4) Сарадња са репрезентативним синдикатом је одлична.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом (Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.)

Директор школе разуме значај сарадње са локалном средином у циљу унапређења рада школе, што подразумева:

- 1) Редовна комуникација са кабинетом Председника општине и са Председником општине у циљу унапређења услова рада у школи (финансијска средства и пројекти);
- 2) Редовна сарадња са Одељењем за друштвене делатности општине (бесплатна ужина за децу која остварују право на то по критеријумима општине, бесплатни уџбеници од општине, одобравање трансфера новчаних средстава, сагласности за расписивање јавних набавки, израда буџета школе, правна помоћ и друго).
- 3) Редовна сарадња и комуникација са Школском управом Нови Сад, Министарством просвете и другим државним органима

4.3. Сарадња са широм заједницом (Директор је промовисао сарадњу школе на националном, регионалном и међународном нивоу.)

Директор школе редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства како би се на време укључили у аплицирање за пројекте који им изазивају интересовање. Школски фолклор у оквиру

словачког и српског културног друштва помовише школу на фестивалима у земљи и иностранству

5.1. Управљање финансијским и материјалним ресурсима (Директор ефикасно управља финансијским ресурсима)

Директор школе је у сарадњи са шефом рачуноводства вршио редовно планирање и надзор финансијских токова прихода и расхода, као и примене буџета школе. Издавао је благовремене и тачне налоге за плаћање и наплате. Активно је радио на изради и усвајању финансијског плана за следећу годину, ребалансу финансијских планова за 2024. и 2025. годину, припреми Плана јавних набавки за 2025. годину и измену и отварање апропријација у систему СПИРИ. Школа располаже са три рачуна и то: буџетски за плате рачун, сопствени (трансфери од општине и других нивоа власти, који служи за нормално функционисање школе) и родитељски рачун (уплате за ужину и екскурзије, као и донације). У договору са Школским одбором и Саветом родитеља средства са сопственог и ученичког рачуна троше се транспарентно, а све у циљу квалитетнијег, лепшег и хуманијег боравака ученика у школи, као и стварања лепшег амбијента. Директор школе редовно обавештава на седницима Школског одбора и Савета родитеља чланове о стању финансија у школи. Завршни рачун и финансијски извештај се усваја на седници Школског одбора. Детаљан увид и контрола прилива и трошења средстава по основу свих расположивих рачуна увек је доступан у рачуноводству школе.

5.2. Обезбеђивање материјално - техничких услова рада

У току периода обухваћеног овим извештајем у циљу побољшања услова рада и осавремењивања наставе, од сопствених средстава и донацијама набављено је:

- 1) Кроз конкурс Телекома Србије обезбеђен је износ од 1 милион динара за куповину лаптопова, рачунара и пројектора;
- 2) У сарадњи са општином Шид обезбеђена су средства за куповину 36 нових клупа и 62 нове столице;
- 3) У сарадњи са родитељима нижих одељења урађено је тапазирање столица;

- 4) Донацијом родитеља купљени су реквизити за наставу физичког и здравственог васпитања;
- 5) Урађена је реконструкција подова у 5 учионица;
- 6) Замењена су врата учионице у подручном одељењу у Љуби.
- 7) Родитељи у Љуби су уредили бетонску стазу и ограду подручне школе;

5.3. Управљање административним процесима (Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом).

Директор школе, у сарадњи са секретаром школе, обезбеђује покривеност рада установе свом потребном документацијом и процедурама. Стара се о спровођењу, поштовању и примени законских процедура и о вођењу прописане школске документације, као и о исправности административне документације и њеном благовременом архивирању. Припремао је извештаје који обухватају све аспекте рада установе и презентовао их благовремено надлежним органима установе, Савету родитеља, Ученичком парламенту и широј заједници.

6. Обезбеђење законитости рада установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа (Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе).

Директор школе се стара да се испоштују законске процедуре о обавезном вођењу школске документације, као и о њеној исправности и благовременом архивирању. Прати промене прописа и поступа у складу са њима. Редовно примењује законске норме и контролише вођење потребне документације. Ради на усавршавању из свих области подручја свога рада како би руковођење школом било што успешније.

Током школске године школа је имала ванредан инспекцијски надзор. На основу записника Просветне инспекције где су наложене мере за отклањање неправилности директор је поступио по записнику. Записник са контролног инспекцијског надзора је достављен

школи где је констатовано да је директор школе предузео све мере за отклањање неправилности у раду школе.

6.2. Израда општих аката и документације установе (Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима).

Општи акти школе су урађени у складу са законом, прецизни су и доступни су у сваком тренутку свим запосленима у канцеларији, секретаријату, а могу се наћи и на сајту школе. Директор редовно и на време припрема све неопходне извештаје који се тичу активности у школи.

6.3. Примена општих аката и документације установе (Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе).

Директор је активно учествовао у обезбеђивању и примени поштовања прописа и редовном и тачном вођењу школске документације. Настоји да израдом планова и извештаја унапреди рад установе и спроведе захтеване мере, у складу са законом.

Извештај о раду директора школе за период 1.9.2024. - 31.8.2025. године усвојен је на седници Школског одбора дана _____

Деловодни број:

Датум:

Председник Школског одбора

Предраг Сремчић
