

Директор

Рад директора Школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту Економско–трговинске школе, као и Годишњем плану рада школе за 2023/2024. школску годину.

Области рада директора школе:

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

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1. Развој културе учења

- У школи се прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и запослени стално се стручно усавршавају. Директор, заједно са наставницима, перманентно ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика. Такође се мотивишу и инспиришу запослени и ученици за критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;
- Директор је у јуну положио испит за лиценцу
- У учионицама, на сваком часу се ствара атмосфера у којој се подстиче учење у којем ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак, (пројектно орјентисана настава (више реализованих заједничких пројеката наставника различитих група предмета, и активно орјентисана настава, практичан рад ученика у бироима за обуку и кабинетима за угоститељство, куварство, посластичарство, трговину, туризам) а такође се настоји да се ученици подстакну на учествовање у демократским процесима и доношењу одлука. (учествовање на трибинама, рад у ученичком парламенту, присуствовање седницама Школског одбора-представници парламента, рад на инстаграм и фејсбук страници коју уређују ученици, Ђак репортер, волонтерски рад у Црвеном крсту,...))
- Кроз сарадњу са другим школама и колегама подстиче се сарадња и размена искустава, и ширење добре праксе у школи и заједници (међународни пројекти и сарадња са партнерским школама, реализација пројеката Ерасмус+, активно укључивање ученика у рад организација, Црвеног крста, укључивање еколошке секције у рад *Црвених беџева*, подршка ученицима ромске националности...

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

- 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

- Школа има постављен видео надзор, којим су покривени сви улази у школу, двориште и сви ходници у школи, све у циљу повећања безбедности. Видео надзор је урађен уз сагласност Савета родитеља и Школског одбора (Правилник о видео надзору). Контрола функционисања видео надзора и сарадња са надлежном службом МУП Смедерево и присуство школског полицајца је једна од јако важних радњи у животу школе, која утиче на саму безбедност како ученика, тако и свих лица, која у школу долазе. За време одмора организована су дежурства наставника, помоћног особља у просторијама школе и у школском дворишту. Ради повећања безбедности ученика и запослених покренута је иницијатива за израду идентификационих картица за ученике, (за наставнике су урађене) Сагласност потписали родитељи, а дали је и Савет родитеља и Школски одбор.
- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ради перманентно и у његовом раду директор учествује сваки пут када се за тим створи потреба а Школска управа се обавештава када се процени да ниво насиља захтева обавештавање школске управе. Предузимају се све превентивне мере а за сваког ученика ради се План заштите уколико је учесник или сведок у инциденту. Ове године није било повреда забране.
- Школа мора да буде здрава средина са високим хигијенским стандардима и о томе директор између осталог води рачуна, тако што обезбеђује средства за одржавање хигијене, контролише рад помоћног особља, прати хигијенске стандарде посебно у кухињи и кабинетима за посластичарство и угоститељство, где су испоштовани сви стандарди које прописује санитарна инспекција
- У току школске године од значајнијих инвестиција у поправљање или стварање услова за рад треба издвојити:
 - Трећа фаза замене фасадне столарије
 - Замена пода у фискултурној сали
 - Купљен одбојкашки сет (стубови, мрежа, заштита); купљен универзални сталак за мрежу за одбојку или бадминтон
 - Купљен замрзивач за кабинет за куварство
 - Купљена професионална камера која је дата на коришћење филмској секцији
 - Купљено доскочиште за наставу физичког васпитања
 - Уграђене трибине у фискултурној сали
 - Замењени лед рефлектори у фискултурној сали
 - Потпуно реновиран и опремљен кабинет за угоститељство
 - Набављена опрема ка кабинет куварства(термални миксер, машина за тестенину, машина за вакум паковање)
 - текуће одржавање и поправке (водоводно – канализациони радови и поправке, радови на електроинсталацијама, текући радови на крову, текући радови на систему грејања, текући молерско фарбарски радови, столарски радови, текући радови на уређењу дворишта школе)
 - текуће одржавање и поправке интернет мреже и надзорних камера у учионицама и ходницима школе
 - одржавање опреме за јавну безбедност
 - текуће поправке и одржавање административне опреме
 - одржавање и замена видео надзора у школи и школском дворишту
 - поправка грејања (озрачивање радијатора, поправка вентила, сервис пумпи за грејање, и поправка котлова –замена режњева)
 - опремање учионица новим клупама и столицама, таблама, чивилуцима

- извршено орезивање дрвећа
- поправљена расвета у дворишту школе
- урађена јавна набавка за електричну енергију
- урађена јавна набавка за превоз радника
- у току зиме ложачи су радили у све три смене како не би дошло до пуцања цеви за грејање и како би у школи била оптимална температура за рад у обе смене, а извршена је и санација котлова, пумпи за грејање и радијатора како не би дошло до непредвиђених околности које би могле да угрозе рад школе у зимском периоду и безбедност ученика и запослених
- донацијом председника Републике, добијена „паметна табла“, рачунар, зидни носач и носач
- набављено више штампача и копира апарат из средстава Еразмус пројекта
- набављене књиге за библиотеку
- за потребе Ученичког парламента купљен бежични аудио сет

Новцем „ученичког динара“ углавном су купована средства неопходна за наставу (поправка рачунара и монитора, поправка школског инвентара, тонери за штампаче и копира апарате, матичне књиге, сведочанства, дипломе и уверења, ситнији инвентар за угоститељство, материјал за образовање, опрема за образовање, потрошни материјал за практичну наставу угоститељске струке, итд...). Из средстава „ученичког динара“ је био покривен и део трошкова путовања у оквиру такмичења ученика, купљене су књиге за школску библиотеку, као и књиге за награђене и похваљене ученике. Такође, у склопу свечаног додељивања диплома ученицима завршних разреда, штампане су посебне фасцикле у којима су ученици добијали сведочанства, дипломе и похвалнице.

Јавно предузеће Урбанизам урадило је школи пројекте школе; Пројекат адаптације кровног покривача – поправка крова, пројекат изградње приступних рампи за ученике са инвалидитетом. Затражили смо да се за потребе школе уради пројекат адаптације школског дворишта и степеништа на прилазу школи у улици Максима Горког као и из улице 16.октобар; урађен пројекат гасификације за школу (преласка грејања на гас)

1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- путем семинара и предавања, која су организована углавном он лајн, 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
- од школске 2019/2020. у школи се користи само Ес дневник (сви наставници прошли обуку за коришћење Есдневника коју су држали администратори ЕсДневника и перманентно се обучавају нови наставници)
- у школској библиотеци повећан фонд стручне литературе, лектире и осталих књига и направљен простор за читаоницу и додати рачунари за ученике, чиме је значајно повећан број ученика који користе услуге библиотеке
- чланови еколошке секције започели и завршили пројект који бави загађењем ваздуха заједно са Тимом за заштиту животне средине и спрема се пројекат који се односи на Дан планете земље, уз подршку директора
- чланови еколошке секције учествовали у акцији „Црвени беџеви“
- сви ученици и наставници школе учествују у акцији „Чеп за хендикеп“ током целе школске године
- одржано виђе хуманитарних акција прикупљања новчаних средстава као и одеће и обуће за угрожене чланове друштва

- ученици и запослени школе заједно учествовали у акцији прављења новогодишњих пакетића за децу у Избегличком кампу у Малој Крсни
- директор својим примером код наставника и стручних сарадника подстиче и развија систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника

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

- 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, основ су за стварање повољне климе и прихватљивих услова рада у установи
- у школи је за све ученике који имају проблема у учењу или који су уписани по одлуци интерресорне комисије обезбеђена прилагођена настава или индивидуализована. Ученицима је посвећена посебна пажња, а посебно се инсистира на прихватању различитости и промовисању толеранције (посебно на часовима одељенских старешина и у раду Тима за подршку ученицима као и у раду психолошко педагошке службе)
- ученици су учествовали у више хуманитарних акција којих су сами били иницијатори (везано за ученике наше школе) или су се одазивали на хуманитарне акције у локалној заједници
- ученички парламент дао је предлог да се сами ученици организују и да буду ментори својим другарима у савладавању градива уз помоћ наставника (планирано да се реализује у школској 2024/25.години)
- на почетку године урађени су иницијални тестови и планирање наставе је урађено у складу са тим као и праћење напредовање ученика
- школа остварује сарадњу са Социјалном службом града, а психолошко – педагошка служба остварује сарадњу и са школама из којих нам долазе ученици који раде по ИОП-у
- за ученике из посебних друштвених група одређен је ментор који се стара о њиховом прилагођавању и стварању најбољих услова за учење и развој

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
- 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, као и иницијалних тестова за остале предмете и праћење напредовање ученика у односу на иницијалне тестове
- Директор је пратио и са психолошко педагошком службом вршио анализу успеха на крају класификационих периода и на крају првог полугодишта и разматрао начине за побољшање успеха ученика, као и редовно праћење рада наставника у гугл учионицама за ученике који наставу прате онлајн.
- -Директор је пратио и успех ученика на смотрема, конкурсима и такмичењима (Републичка такмичења, ГАТУС, Светосавском литералном конкурс, спортска такмичења...). Сва достигнућа наших ученика објављују се на школској фб страници, инстаграм страници, страници Ученичког парламента и сајту Школе, уз сагласност ученика и родитеља, као и у локалним медијима
- У циљу праћење постигнућа и напредовања ученика директор обезбеђује да се сви расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе у те сврхе

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

- Директор је учествовао у планирању и организацији остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Обављао је следеће активности: учешће у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду школе, Школског развојног плана, израда Извештаја о раду директора, Плана стручног усавршавања наставника, Плана праћења наставе, учествовање у раду тимова, (посебно раду Тима за самовредновање и Тима за превенцију насиља, злостављања и занемаривања), Европског развојног плана, координирао у сарадњи са организацијом Темпус, водио Педагошки колегијум
- Договор стручних већа и одељењских већа се поштовао у погледу утврђеног плана писмених задатака и контролних вежби
- Урађени су распореди часова редовне наставе, додатне наставе, допунске наставе, изборне наставе, припремне наставе и ваннаставних активности, сарадње са родитељима и распоред дежурства наставника. Организовао је и активно учествовао у раду стручних органа школе (Педагошки колегијум, Наставничко веће, стручна већа, Тимова), планирању и праћењу стручног усавршавања и спровођењу поступака за стицање звања наставника; Наставничко веће обавештавано је о свим дописима који су пристизали и све информације прослеђиване наставницима и запосленима у циљу обезбеђивања добрих услова за рад, обавештености и очувања здравља запослених
- Заједно са помоћницима директора прати израду оперативних планова наставника и поштовање рокова
- Све активности су реализоване уз конструктивну сарадњу са запосленима Школе. Све наведене активности су документоване

2.2. Организација установе

- Школа започиње школску 2023/2024. годину са 34 одељења, у две области рада: Економија, право и администрација и Трговина, туризам и угоститељство
- Директор са правником школе урадио решења о радном ангажовању свих запослених
- У току августа, од 20. августа до 1. септембра, директор сазива седнице одељењских већа за одељења која су имала професионалну праксу, седнице после полагања поправних испита и две седница Наставничког већа, где се доноси систематизација и описи радних места, образују се стручна тела и тимови и организационе јединице, са чиме су упознати сви запослени, и ради ЈИСП
- Перманентно се води рачуна о равномерној оптерећености запослених задацима и њиховом учешћу у стручним телима и тимовима и прати се њихов рад
- У обавези директора школе је да организује и координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи и обезбеђује комуникацију између њих, због ефикасног рада школе

- Заједно са организатором практичне наставе направљен је план блок наставе и стручне праксе и потписани уговори са екстерним партнерима из привреде
- Директор је сазвао и учествовао у раду свих Стручних већа

2.3. Контрола рада установе

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
- Свакодневно координирао и контролисао рад стручних служби (психолошко-педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно техничко особље)

Школа је имала редован надзора од стране Просветне инспекције о спремности школе за почетак школске године.

У овом периоду није било случајева повреде забране.

Школа је имала две пријаве на платформи „Чувам те“ које су успешно решене

Директор је редовно присуствовао свим састанцима Актива директора, како у Општини Смедерево, тако и Активу директора школа. Са тих састанака директор је преносио информације колективу ради боље информисаности наставног особља у циљу побољшања рада са децом и повећања квалитета наставе.

Праћење рада наставника се одвијало кроз контролу документације, посете часовима, гугл учионици, провери Ес дневника и саветодавни рад о чему постоји документација.

Праћење примене образовних стандарда врши се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима.

У школи се практикује континуирано праћење приправника и спровођење поступка за испит за лиценцу.

Организација процеса праћења, извештавања и анализе остварених резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа и плана рада, када резултати запослених одступају од планираних такође су један од задатака директора.

Директор води рачуна да информације, које су неопходне наставницима и које они траже, буду увек тачне и благовремене.

Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, водећи рачуна да о истим буду на време и истинито обавештени, како на састанцима, тако и писаним путем, или у директном разговору са њима, уз помоћ секретара школе, помоћника директора или педагога и психолога.

Директор је водио рачуна да су сва обавештења, на време истакнута на огласним таблама школе, и прослеђивана на е-маилове запослених, као и на сајту школе или на *вибер* групи наставника школе и у гугл учионици наставничког већа.

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

2.4. Управљање информационам системом установе

- У индивидуалној комуникацији, на седницама Наставничког већа, у препискама путем е-маилова, објављивањем у групи у гугл учионици наставничког већа, комуникацијом у оквиру вајбер групе 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; о свим изменама детаљно је прво упознат и педагошки колегијум а и свако стручно веће на својим састанцима је детаљно разговарао о свим битним темама

- Директор школе води евиденцију у ЈИСП-у заједно са секретаром школе и педагогом.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

- Директор при изради потребне документације, код формирања тимова и распоређивања задатака запосленима и уопште формирање система управљања, води рачуна да се одређени задаци дају запосленима, који ће их најбоље спровести и на тај начин утицати на подизање квалитета рада установе, а узимајући у обзир равномерност (да сви запослени буду подједнако заступљени)
- Коришћењем података до којих се дошло радом Тима за самовредновање, доводи се до побољшања рада школе (закључци Тима за самовредновање су узети као основ за унапређење рада школе)
- Спољашње вредновање наша школа још није имала у новом циклусу, али смо врло озбиљно радили на исправљању свих недостатака које смо имали приликом првог циклуса екстерног вредновања школе

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

У току августа 2023. а пре почетка школске године обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине и наставници за одељења првог разреда, урађен је распоред часова, распоред дежурстава, распоређени нови ученици, припремљен је пријем првака, урађен детаљан план за први родитељски састанак, тако да је школска година потпуно спремно започела у складу са школским календаром. Образовни календар је детаљно размотрен пре почетка школске године. Планирано је да се настава држи у две смене тако да једну смену чине ученици од првог и трећег разреда а другу смену ученици другог и четвртог разреда. Смене се мењају на две недеље а на основу договора директора средњих школа.

Директор је настојао, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а такође је решавао и проблем одсутних запослених ангажовањем замена из редова запослених до 20 сати месечно а дужа одсуствовања стручним кадром са тржишта рада. У школи су запослена два лице са неодговарајућом стручном спремом јер их на тржишту рада нема

Министарству просвете су подношени захтеви за одобрење конкурса ради попуње радних места .

Ажурирање података Информационог система у *web* апликацији је било на дневној бази.

Склапање споразума о преузимању радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба са другим школама је протицало несметано и са пуном сарадњом школа на нашој територији.

Решен је проблем технолошких вишкова.

3.2. Професионални развој запослених

- Директор стално подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој. Директор је учествовао у раду Тима за самовредновање и давао сугестије за даљи рад Тима
- 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 подржао наставника у добијању звања Педагошки саветник

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Директор подстиче и подржава сарадњу наставника у остваривању наставних задатака (усклађивање писаних провера, радови у тимовима, пројектно оријентисана настава која обухвата рад више наставника различитих група предмета)
- сарадња са синдикатима у циљу побољшања положаја наставника
- организована педагошко – психолошка подршка наставницима у свим ситуацијама у којима се јави потреба за таквим видом подршке
- организовање заједничког обележавања Светог Саве
- Организовање излета за запослене
- Организовање заједничких хуманитарних акција

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Правилником о награђивању запослених јасно је дефинисано вредновање успеха наставника и вредновање рада свих запослених. Како Школа нема новчана средства кјима би наградила наставнике за постигнуте резултате, сви наставници се јавно похваљују на седницама Наставничког већа, на интернет страници Школе се објављују текстови који промовишу успехе наших наставника, као и на инстаграм страници и у медијима (локалним и на РТС – у).

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

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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Сарадња са родитељима се огледала у неколико облика. Најчешће је у званичној форми била путем састанака Савета родитеља, на индивидуалном нивоу, или пак на родитељским састанцима, којима је директор присуствовао. Тај степен сарадње је изузетно висок и квалитетан.

Учешће директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавао о свим активностима у школи. (преко вибер групе или уживо)

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, Ђачки динар, осигурање ученика, екскурзије, униформе, израда идентификационих картица и видео надзора и сл.

Осигурање ученика и запослених је била тема састанка савета родитеља почетком септембра 2023. године. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика.

Родитељи су о свим битним стварима и догађајима непрекидно обавештавани од стране разредног старешине, представника одељења у Савету родитеља, а такође и од самог директора школе на састанку Савете родитеља, или пак путем саопштења за радио и телевизију.

Одређена су и два представника за Општински Савет родитеља

Све информације о раду школе редовно се ажурирају и доступне су на сајту школе, на школском профилу на Фејсбуку и инстаграму и путем локалних медија

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.

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, о раду Ученичке задруге, анализи и усвајању финансијских извештаја, пројектима Еразмус, међународним и Републичким такмичењима...

Школски одбор се од почетка школске године бавио свим темама из свог делокруга предвиђених законом и планом рада Школског одбора и директор је присуствовао свим седницама.

Директор школе извештавао је чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремао документе и материјале за одлуке у надлежности Школског одбора.

Директор школе је посебно водио рачуна да чланове Школског одбора информише о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима као и о радовима који су извршени у школи и набавци основних средстава неопходних за несметано одржавање наставе и безбедност и пријатан боравак ученика у школи.

Сарадња са синдикалном организацијом школе у вези са применом Посебног колективног уговора за запослене у образовању је била одлична.

Омогућено је репрезентативним синдикатима у установи да раде у складу са Посебним колективним уговором и законом. У току школске године одржан је и један протест чланова синдиката у мају али настава се неометано одвијала.

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.

Школа учествује у свим активностима Локалне самоуправе, када је то потребно. Уплата новчаних средстава, које школа очекује од Локалне самоуправе, предвиђених апропријацијом иду несметано и у року.

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

Директор развија односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицира пројектима на конкурсе, који се отварају.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Школа је одобрен и реализован пројекат Ерасмус+ у Атини (у септембру) у оквиру добијене акредитације и у мају у Сетубалу (Португал). У току године реализован је и Школа одвиру које је одржана и стручна трибина у нашој школи.

Школа сарађује са партнерском школом из Новог Места у остваривању заједничких пројеката. (у виду размене ученика и наставника и сарадње са партнерима из привреде наших партнерских школа)

У циљу обављања блок наставе и професионалне и феријалне праксе, директор школе је у име школе потписао уговоре са привредним субјектима из нашег града.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

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

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Набавка наставних средстава, унапређење наставе, стручна усавршавања запослених, путовања и сл. су захтевају обезбеђење средстава и представљају један од директних задатака директора. Остварење ових циљева је на различите начине, како од донатора, тако и путем различитих пројеката

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. Директор у оквиру извештаја о пословању на крају календарске године извештава Школски одбор о приходима и расходима које је школа остварила.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Директор је благовремено, а у сарадњи са Школским одбором и Наставничким већем, планирао трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе.

Средствима из донација, ученичког динара, пројеката и сл. набављена је опрема за унапређење наставе, рачунари, опрема за кухињу и кабинете за угоститељство, туризам и

бирое за обуку, купљене су књиге за библиотеку и опрема за ученичку читаоницу у оквиру библиотеке

На крају календарске године урађен је попис школске имовине.

У складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања материјалних ресурса, директор планира развој истих. Такође се стара о њиховом распоређивању и одржавању тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано.

Директор перманентно сарађује са локалном самоуправом и широм заједницом ради обезбеђења материјалних ресурса.

У потпуности, заједно са секретаром школе надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.

Директор прати извођење свих радова у установи.

5.3. Управљање административним процесима

Директор школе обезбеђује покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и стара се о поштовању и примени процедура рада установе

Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.

Перманентно припрема извештаје који обухватају све аспекте живота и рада установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора.

Директор школе заједно са секретаром школе, непрекидно прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.

Школа користи програм „Профисофт-Просветни правни саветник“, Просветни преглед и „Параграф“

О свим изменама закона и новим правилницима, директор је редовно упознао Педагошки колегијум и Наставничко веће. О изменама и новим правилницима су упознати и Савет родитеља и Ученичи парламент.

6.2. Израда општих аката и документације установе

- Када год је то потребно и у складу са динамиком и приоритетом обавеза а у сарадњи са секретаром школе, директор планира припрему општих аката и комплетне потребне документације.

Такође обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени и по потреби пружа тумачења истих.

Примењује се нови Закон о задругама

Започето је са усклађивањем измена и допуна Закона о основама система образовања и васпитања

Урађен је и примењује се нови правилник о друштвено корисном раду, на који је дао сагласност Савета родитеља

Донет и усвојен Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и многи други

Доношење решења о упису ванредних ученика, организовање испитних комисија и рокова
Донет је правилник о употреби мобилних телефона

6.3. Примена општих аката и документације установе

Приоритет рада школе је поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације.

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 као и особа задужена за безбедност на раду.

Директор школе се посебно стара о испуњености свих мера које наложи Министарство просвете или Школака управа, посебно у погледу праћења очувања здравља ученика .