

СРЕДЊА ШКОЛА МАЛИ ЗВОРНИК

ИЗВЕШТАЈ

О РАДУ ДИРЕКТОРА У ПЕРИОДУ 08.06.2022.-31.08.2022.

Мали Зворник, август 2022. године

1. УВОД

Рад директора Школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту Средње школе, као и Годишњем плану рада Школе за школску 2021/2022. годину.

На дужност вршилаца дужности директора школе именована сам Решењем МПНТР 119-01-00309/2022-03 од 08.06.2022. године. До тог периода је функцију директора обављао Милош Тимотић који је стекао је услов за старосну пензију 07.06.2022. године. Дипломирани професор сам енглеског језика и књижевности, а завршила сам мастер студије у Београдском Универзитету и стекла звање „мастер-професор језика, књижевности, културе“. До овог периода сам радила као наставник енглеског и руског језика у основним школама „Милош Гајић“ у Амајићу и „Никола Тесла“ у Великој Реци.

2. О ШКОЛИ

Средња школа Мали Зворник налази се у најмањој општини Мачванског округа у Малом Зворнику. Смештена је на десној обали реке Дрине у средњем Подрињу. Између реке Дрине са једне стране и планинских венаца са друге стране, наша школа има веома занимљив географски положај. Градови у њеном окружењу су: Зворник, Лозница, Љубовија... Као школа у пограничном подручју, негујемо добросуседске односе, перманентно развијамо међусобно поверење и толеранцију међу ученицима и запосленима. Школа је почела је са радом 1977. године као издвојено одељење Гимназије “Вук Караџић” из Лознице. Садашња зграда направљена је 1980. године. Средиште школе је у Малом Зворнику, улица Краља Петра I бр. 12.

Школа данас је једина средња школа на територији општине Мали Зворник. Као таква, центар је свих омладинских дешавања на нашој општини. У оквиру школе ради и Ученички парламент као представничко тело ученика. Неке од активности наше школе су: редовна сарадња са Канцеларијом за младе Мали Зворник, борба против ХИВ-а, Дан планете Земље, спортска такмичења, турнири... Безбедност ученика приоритет је у стратегији и организацији школе. Осим стандардних метода дежурства она је остварена и видео надзором којим је школа опремљена.

У току школске 2021/2022. године у школи су се образовали ученици у следећим подручјима рада:

1. ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
 - * образовни профил: Правно-пословни техничар (четворогодишње)
 - * образовни профил: Царински техничар (четворогодишње)
2. ГИМНАЗИЈА
 - * гимназија - општи смер (четворогодишње)
3. ЛИЧНЕ УСЛУГЕ
 - * образовни профил: Фризер (трогодишње)

3. ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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

Чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања, којим су регулисана права и обавезе директора установе, утврђени су послови које сам обављала, како према важећим законским прописима и обавезама, тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког већа без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Развој културе учења

Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

- Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика.
- Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава.
- Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава.
- Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак.
- Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука.
- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.

На седницама Наставничког већа анализирани су успех и владање ученика предложене су мере за унапређивање. Наставницима је омогућено стално усавршавање како у установи тако и ван установи. Запослени и ученици се мотивишу на критичко прихватање нових идеја, размењују се информацијама и искуствима једни другима и са другим школама. У школи постоји правилник о оцењивању тако да ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак као и наставници у својим педагошким свескама. У школи постоји Ученички парламент који могу да се укључе у доношењу одлуке.

Као и претходних година Парламент не би могао да реализује своје идеје без добре сарадње са одељенским старешинама и ученицима школе.

Сачињен је извештај о самовредновању и извештај о реализацији поправних и завршних испита, одржани су испити за ванредне ученике.

Сви дописи од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и они упућени од стране културних и других јавних установа, а који се односе на разне конкурсе, књижевне сусрете, представе и слично, правовремено су прослеђивани наставницима и ученицима.

Кроз редовне консултације са наставником задуженом за координисање рада ученичког парламента, дате су сугестије и идеје за подстицање ученичких иницијатива. Сви ученици који учествују у раду стручних органа и тимова школе, редовно се позивају на састанке. Примери добре праксе у школи су јавно промовисани путем школског сајта, као и кроз седнице стручних органа и разна обавештења.

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.

- Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.
- Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације.
- Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце.
- Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима

Директор сарађује са Тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, координише и надгледа рад истог. Учествује у промоцији толеранције и спречава дискриминацију. Безбедоносне мере, у виду физичке сигурности, постизани су кроз сарадњу са свим запосленим, који су у обавези да сваки примећени квар или сумњу у постојање претње по безбедност ученика и запослених ОДМАХ пријаве, како би се предузеле мере. Помоћни радници редовно одржавају унутрашњи простор, као и прилазе школским зградама.

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.

- Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања.
- Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу.
- Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења.
- У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.
- Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

У оквиру Годишњег плана рада школе постоје план унапређења образовно-васпитног рада и праћења остваривања принципа, циљева и исхода образовања и план педагошко-инструктивног надзора. Сви примери добре праксе промовисани су на школском сајту и огласним местима у школи путем фотографија или продуката рада.

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.

- Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости.
- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције.
- Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика.
- Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови.
- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.

У нашој школи функционише Тим за инклузивно образовање, тренутно се један ученик школује по ИОП2 програму. Постигнућа ученика редовно анализирају и процењује потреба за увођењем ИОП-а за одређене ученике.

Праћење и подстицање постигнућа ученика

Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.

- Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.
- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика.
- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика.
- Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

На седницама већа анализирани су успех и постигнућа ученика. Ученици који су остварили одличан успех у разним такмичењима су награђени, и њихов успех је промовисан на сајту школе и друштвеним мрежама.

5. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планирање рада установе

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.

- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом.
- Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене.
- Упућује планове установе органу који их доноси. Годишњи план рада школе се доноси у законском року, редовно се прати његова реализација.

У школи постоји све неопходне документе за остваривање образовно-васпитног рада као и Годишњи план рада школе чији се реализација редовно прати.

Организација установе

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.

- Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице.
- Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места.
- Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке.
- Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
- Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење.
- Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи.
- Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.

Контрола рада установе

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

- Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених.

- Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа.
- Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене.
- Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених.
- Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних.
- Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

Увид, контрола и преглед педагошке документације (матичне књиге, евиденционе књиге рада, сведочанстава и наставних планова и програма) обављана је појединачно са конкретним сугестијама и предлозима за унапређивање рада наставника и сарадника.

Вођена је континуирана сарадња са одељењским старешинама појединачно и са координаторима на нивоу разреда, приликом припрема за сазивање родитељских састанака и одељењских већа, вођења документације, покретања појачаног васпитног рада са ученицима и поводом других текућих питања на нивоу одељења, разреда и школе.

Управљање информационим системом установе

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.

- Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе.
- Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.
- Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.

У сарадњи са секретаром школе и радником у рачуноводству, учествује у провери и уносу података у ЈИСП. Има увид у Есдневник. Обавештавање запослених, стручних органа и органа управљања, ученика и родитеља спровођено је непосредно, редовним извештавањем директора о активностима школе између две седнице, на родитељским састанцима, састанцима Ученичког парламента и посредно путем писмених обавештења на огласним таблама и постављањем материјала за седнице на школски сајт као путем електронске поште.

Обавештавање органа локалне заједнице и ресорних органа Министарства просвете остваривано је на састанцима и појединачним посетама и другим средствима комуникације.

Обавештавање јавности о животу и раду школе одвијало се периодично у електронским и штампаним медијима у земљи и иностранству и посредством школског сајта.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе

- Примењује савремене методе управљања квалитетом.
- Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе.
- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе.
- Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

Директор учествује у изради Годишњег извештаја о раду школе, редовно ажурира податке по потреби захтева Министарства

6. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених

Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.

- Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса.
- Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла.
- Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос.
- Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

Запосленима који су запослени на неодређено време којима су смањене норме систематизациом рада, додељени су изборни предмети како би могли да имају норму.

Дата је сагласност за преузимање једног запосленог у другу установу ради укрупњавање норме.

Професионални развој запослених

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

- Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој.
- Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања.
- Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

Запослени извештавају на седницама Педагошког колегијума о стручном усавршавању и тако деле своја нова знања и искуства са колегама и планирају примену у настави.

Унапређивање међуљудских односа

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.

- Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.
- Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању.
- Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад.
- Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда.
- Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка.
- Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.

Сви наставници су укључени у више тимова и сви имају више различитих задужења. Наставници се изјашњавају о раду и подели задужења. Директор и наставници имају заједничку жељу да рад школе, успех ученика и амбијент школске средине буде што бољи. У раду свих стручних органа школе садржаји о подизању квалитета рада школе, успеха ученика и сл. Су укључени.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.

- Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.
- Користи различите начине за мотивисање запослених.
- Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

Директор активно учествује у решавању проблема, даје пример редовним доласком на посао на време, увек је на располагању запосленима. Има увид и у есДневник и даје препоруке

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

Сарадња са родитељима/старатељима

Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.

- Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.
- Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.
- Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима.
- Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

Родитељи су редовно упућени о успеху и постигнућа ученика, организовани су родитељски састанци.

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Директор пружа подршку раду органа управљања.

- Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе.
- Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце.
- Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе.

- У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.
- Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

Учествује у изради извештаја о реализацији образовно-васпитног програма, и школског програма.

Председник синдиката је тренутно на породилском боловању, стога је обезбеђен је заменик. Представник синдиката има увид у систематизацију рада запослених и одлучује о одобравању слање школској управи на крају школске године.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

- Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе.
- Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава.
- Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници.
- Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

Директор је сарадњу са Школском управом и локалном самоуправом остваривао у свакодневном контакту али и на званичним састанцима.

Изводи из „ЈИСПа“ прослеђени ШУ (техн.вишкови, непуне норме, слободна места), Састанак директора са начелницом у Ваљеву, Израђен финансијски план за 2023.год. и достављен СО М.Зворник, На мејл ШУ послат одговор да у нашој школи нема штрајка просветних радника.

Сарадња са широм заједницом

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.

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

У току школске 2022/2023. године остварена је сарадња са бројним институцијама и организацијама из локалне самоуправе- Дом Здравља, Центром за социјални рад, Центром за културу, Црвеним крстом, Канцеларијом за младе, Регионалном развојном агенцијом Подриње, Регионалним центром за таленте, Комуналним предузећем, Ватрогасном станицом, Полицијском станицом и сл. Такође је остварена добра сарадња са директорима основних школа на територији Малог Зворника. Већ традиционално траје сарадња са спортским клубовима са територије Општине Мали Зворник обзиром да већина користи физкултурну салу школе за тренинге и такмичења. Запослени и ученици који су остварили одличне резултате на такмичењима су учествовали на програму „хепи“ телевизије која је снимљена у Малом Зворнику и Сакару 10.-11.августа.

8. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Управљање финансијским ресурсима

Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.

- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.
- Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава.
- Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

Заједно са радником у рачуноводству и секретаром школе, а на основу Правилника о планирању финансирања делатности Средње школе Мали Зворник, припремани су и спровођени финансијски планови школе у текућој календарској години. Обрачун зарада и накнада зарада, рачуни су благовремено уплаћени. У школи су коришћена средства у складу са усвојеним финансијским планом и спровођене су набавке које се односе на добра: канцеларијски материјал, материјал за образовање, материјал за усавршавање запослених, материјал за хигијену и чишћење, рачунари. Уз поменуто остварене су и набавке које се односе на услуге: компјутерске услуге, осигурање запослених и ученика, услуге превоза, комуналне услуге. Набавке које се односе на радове биле су усмерене у највећој мери на одржавање зграде и замена дострајалих инсталација, одржавање и поправка компјутерске опреме.

Управљање материјалним ресурсима

Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.

- Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса.
- Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано.
- Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса.
- Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса.
- Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.
- Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају.
- Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.
-

Промењени су прозори у 2 учионица на другом спрату због дотрајалости и угрожавања безбедност ученика и запослених, сарадња са ЈКП „Дрина“ у вези водовода и чишћења канализације.

Управљање административним процесима

Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.

- Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама.
- Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације.
- Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.
- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

9. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.

- Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.
- Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом.
- Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

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.

- Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације.
- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.
- Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

Примена општих аката и документације установе

Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

- Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација.
- Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

В.д.директора

Марта Живановић