

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Школска 2024/2025. Година, 384/2025-1

Основна школа „Арањ Јанош“, Трешњевац

Директор: Атила Вајда, проф. историје

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

„АРАЊ ЈАНОШ“ ТРЕШЊЕВАЦ

за школску 2024/2025 годину.

Увод

Кључне области рада директора школе за школску 2024/25 годину су били:

- Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- Планирање, организовање и контрола рада установе;
- Праћење и унапређивање рада запослених;
- Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- Финансијско и административно управљање радом установе;
- Обезбеђење законитости рада установе.

О школи

Основна школа „Арањ Јанош“, обавља делатност основног образовања и васпитања на територији три насеља: Трешњевац, Ором и Тотово Село. Удаљеност између насеља је од 7 до 18 км. Седиште школе налази се у Трешњевцу, а издвојена одељења су у Орому (18 км.) и у Тотовом Селу (8 км.).

На крају школске 2024/2025. године, евидентирано је укупно 211 ученика, од I-VIII разреда. Овај број ученика је био распоређен у 23 одељења, у три школске зграде, у три села. Наставни план и програм се у школи остварује на мађарском језику.

Школа се са својим радом, читавом васпитно-образовном делатношћу, укључује у живот и рад свих села са подручја наше школе, одржава контакте са различитим организацијама и друштвима.

Подаци о статусу школе и директору

Школа је основана решењем Скупштине Општине Кањижа, број 02-5527/1-65 од 10.6.1965. године и уписана је у судски регистар Трговинског суда у Суботици решењем број Fi. 722/88 од 30.12.1988. године, у регистарски уложак број 1-540, за обављање делатности основног образовања под шифром 8520. Датум уписа у судски регистар извршен је 28.7.1993., код Привредног суда у Суботици, решењем број Fi. 2997/93. године, у регистарски уложак бр. 5-84, за претежну делатност - 8520 - Основно образовање. Промена назива установе је уписан у регистар Привредног суда у Суботици дана: 21.8.2015. године, број регистарског улошка је 5-84, Фи број: 205/2015. Назив институције: Основна школа „Арањ Јанош“, седиште је у Трешњевцу, улица Маршала Тита 62.

Директор школе је Атила Вајда (професор историје), предложен од стране Наставничког већа 20.6.2022. године. Закључак о давању сагласности на избор: од стране националног већа НСНМН 27.06.2022. године (број: 213/2022). Школски одбор је дао предлог за избор директора на седници 5.7.2022. године (број 290/2022-1), Именовање од министра просвете је 15.9.2022. године (број:119-01-00067/2022-07/184).

Атила Вајда је премештен на радно место директора решењем број:588/2022-1 од 4.11.2022. године. Мандат директора тече од 6.11.2022 до 5.11.2026. године.

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2.1. Развој културе учења

Стандард: Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика

- Школа је започела рад 02. септембра 2024. године.
- У септембру спроводили смо иницијално процењивање ученика и на основу резултата планиран је даљи рад. Ученици и родитељи су били упознати са програмима слободних наставних активности и са Обогаћеним једносменским радом за ову школску годину. Школа је радила на основу школског програма и годишњег плана рада за 2024/2025 годину.
- Посебна пажња је давана ученицима првих и петих разреда да се што пре адаптирају у школски живот (у првом реду разредне старешине, педагог и психолог школе).
- Школске зграде су у великој мери прилагођене потребама васпитно-образовног рада. За извођење предметне наставе обезбеђене су посебне учионице, радионице, лабораторије. Свака учионица и кабинет се располаже са лаптоп рачунарима (на

конкурсима добили 12 комада) и пројекторима, са белим или зеленим таблама, као и са 2 телевизора. Постоји информатички кабинет у Трешњевцу - 2, у Орому - 3 и у Тотовом Селу - 1. Имамо у свакој школској згради интерактивне табле (укупно 4). Спортске сале у Трешњевцу, Орому и Тотовом Селу по димензијама одговарају прописаним нормативима и имају најнеопходније справе, недостају само ситни реквизити. У овим деловима зграда налазе се свлачионице, реквизитарнице, просторије за наставнике физичког васпитања и главни санитарни чворови. Континуирано је извршена набавка поменутих наставних средстава због застарелости и кварова.

- Сваки разред има формирану дигиталну групу са ученицима и са родитељима. Постоји и гугл учионица за разреде.
 - Директор је учествовао на стручном скупу: Актуалности у образовном систему РС 8.
 - Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“, као и помоћ код набавке уџбеника.
 - Захваљујући донацији увећан је и књижни фонд библиотеке.
 - Подржавао сам хуманитарну акцију ученика „Један пакетић за божић“.
 - Директор је учествовао у акцији „Божићни вашар“ где су ученици са наставницима продавали сопствене радове (углавном медене колачиће) и добијена средства смо улагали у обнову опреме школе.
 - Поред сарадње са околним месним заједницама, током овог полугодишта школа је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана. Заједничке акције су биле са: Црвеним крстом, Регионалним центром за професионални развој запослених у образовању, Удружењем просветних радника општине Кањижа, Звучаром Ором, Чаробним залагајима Ором, КУД Петефи Шандор Трешњевац, КУД Бели багрем Тотово Село, спортским удружењем Њерш Иштван. Сарадње и посете смо имали са библиотеком Кањижа и Ором, са етно кућама у Орому и Тотовом Селу и са сеоским домовима и спортским клубовима где су одржани неке заједничке манифестације.
 - Ученици су укључени у рад у демократским процесима школе и у доношење битних одлука за њих.
- Формиран је Ученички парламент. Мишљење ученика се у највећој мери поштује. Ученички парламент има подршке у свом раду од стране директора, исто тако и од наставника и стручне службе школе. Директор је био носилац пројекта „Сусрет ученичких парламената братских школа – размена искуства у духу толеранције“.
- Скуп је окупао 4 основне школе из: Суботице, Кањиже, Хоргоша и Трешњеваца.
- Сталним разговорима са ученицима и наставницима, као и похвалама упућеним примерима добре праксе, подстицао сам у школи међусобну сарадњу и размену искустава.
 - Учествовао сам у остваривању приредби и активности за ученике. Они су биле: пријем првака, Шули експо – упознавање средњих школа за осмаке, Недеља ЕУ

мобилитета, РТС крос, Екскурзије за Нови Сад и Ђердап, Дечја недеља и Недеља спорта, Сунчана јесен живота, Дан просветних радника, Дан села у Орому, Хиљаду година - такмичење о препривавању бајки, Једно послеподне са Арањем – такмичење у цртању, рецитовању и о историји, Здрава и безбедна деца у школи - пројекат, Дочек Светог Никлоле, Народни обичаји – Луца, Божична приредба, Дан школе, Осми март, Пробни завршни испит, разна такмичења, посете братских школа у Суботици и Кушиљеву, „Недеља сећања и заједништва“, Недеља спорта и завршни испит.

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

Стандард: Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају

- Школа учествовала је у пројекту „Заједно и безбедно кроз детињство“. Циљ пројекта је подизање свести код ученика последицама насилничког понашања, препознавања насиља и дискриминације, развијање саосећања и начинима помоћи. Реализације у првом полугодишту били су у 5. и 7. разредима. Реализоване су у одељењима првих и других разреда две радионице на тему: „Безбедност деце у саобраћају“ и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама. Директор школе је учествовао у остваривању овог пројекта.
- Школа је остварила програм: „Здрава и безбедна деца у школи“ – у вези са заштитом од злоупотребе психоактивних супстанци, популаризације здравог начина живота, важност спорта и исхране (предавање, радионице, ликовни и литерарни конкурс). Присутни на активностима уз ученике били су још родитељи и наставници.
- Школа је обезбедила довољну количину дезинфекционих средстава за потребе школе. Извршена је дератизација свих објеката. У школи постоје просторије за изолацију ученика. Најмање два пута дневно се вршила дезинфекција ходника у свим зградама школе. Ученици су, кад год је то било могуће боравили напољу у дворишту школе за време пауза. Учионице и кабинети свакодневно су дезинфицирани и очишћени. Хигијена у просторијама школе је, захваљујући помоћном особљу, на завидном нивоу. Поправљене су славине у школским тоалетима и замењене су нефункционалне славине. Школски тоалети су опремљени са дозерима за сапун и са сложеним папирним убрусима.
- Родитељи су били упозорени да ученике не шаљу у школу када имају симптоме болести.
- Користећи знања, вештине и угледа које сам стекао кроз дугогодишњи рад, подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете су значајне мере.

- У школи постоји видео-надзор унутар свих објеката. Директор и помоћник директора могу пратити дешавања на камерама. Директор има могућности да и преко мобилног телефона прати дешавања у школи (осим у Трешњецу).
- Окречена је једна учионица у Товом Селу као и хол у Трешњевицу.
- Директор има добру сарадњу са: Центром за социјални рад Кањижа, Полицијском станицом Кањижа и са Домовима здравља Кањижа, Трешњевац, Ором и Тотово Село.
- У циљу веће безбедности деце дежурство наставника је појачано. Путујуће ученике дежурни наставници испраћају на аутобус.
- Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника и директора школе. Активно сам учествовао у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На платформи „Чувам те“ имамо 2 случаја, оба су ниво 2. Појачана васпитна мер је одређена за једну ученицу. Мере су биле успешне.

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Стандард: Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса,

- Упознат сам са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији.
- Учествујем и припремам састанке Актива директора у општини као председник (4 састанка). Присутствовао сам на стручним скуповима и семинарима. На страни 3. су наведени ови скупови.
- Предаја годишњих и месечних планова наставника, извештаји актива и тимова, као и ИОП документација организована је електронским путем (облак), слањем на мејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања.
- Информисање наставника врши се путем фејсбука-посебна група, сајта школе, преко огласних табли у зборницама, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе. Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива.
- Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примерима добре праксе, промовишу се иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирање је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика. Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе.
- Директор обезбеђује наставна средства за потребе наставника и ученика.
- Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама

организацијама. Спроведени су пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.

- Од септембра месеца 2020. године реализује се пилот пројекат Министарства просвете „Обогаћени једносменски рад у школи“. У оквиру овог пројекта у школи 2024/2025 године реализују се следеће активности: Мој врт, наша школа, Моја школа, моја позорница, Креативна радионица, Стони тенис у школи, Расти срећно, ту смо да помогнемо, Здравствено васпитање.
- Наставнике сам упознао са образцем за самоевалуацију наставног часа и навео их на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет образовно-васпитног процеса у школи. Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања (и на платформи) на тему образовна постигнућа ученика, директор је по плану и по позиву наставника посећивао часове, како би имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе.
- Директор је редовно присуствовао састанцима: Наставничког већа (3 састанка), Педагошког колегијума (2 састанка), Стучног актива за школско развојно планирање (2 седнице), Стучног актива за развој школског програма (2 седнице), Стручних већа (3 или 4). Узео сам учешће у раду Тиму за самовредновање (3 седнице) као и у Тиму за заштиту ученика од насиља и занемаривања (4 састанака). Присуствовао сам и на другим седницама тимова.
- Саветодавни рад са ученицима и родитељима спроводио сам континуирано. Пратио сам напредак ученика у понашању и учењу. Присуствовао сам на седницама одељенских већа.
- У току школске године присуствовао сам на свим седницама Савета родитеља и Школског одбора.

1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Стандард: Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике

- У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно-образовном процесу.
- 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. Посебан труд смо уложили на састанке са децом и родитељима да би ови ученици са одређеним различитостима били прихваћени од осталих, посебно ученици из осетљивих друштвених група.

- Посебно су организовани састанци са родитељима где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао Тим за превенцију од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања. Били су и индивидуални разговори са родитељима и ученицима који имају проблеме у понашању.
- У школи по ИОП-у 1 учи 7 ђака, а по ИОП-у 2 учи 3 ученика. Како бисмо више пажње поклањали талентованим ученицима у школи радимо са 9 ученика по ИОП-у 3.
- Успостављена је одлична сарадња са: Центром за социјални рад и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика. ИОП тим се редовно састајао и образовани су тимови за додатну помоћ и подршку за сваког ученика по одлуци тима а на иницијативу родитеља или предметног наставника.

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Опис стандарда: Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате

- Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше се анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата.
- Током септембра Стручна већа су анализирали резултате са иницијалних тестова и са завршног испита и предлагали мере за унапређење истих. Резултатима завршног испита бавио се Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тим за самовредновање оне су предлагале мере за побољшање успеха. У другом полугодишту су исто проверени напредовање ученика.
- У току школске године одржано је на кварталу одељењско веће за свако одељење, Одржано је 8 седница наставничког већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на кварталима са онима на крају оба полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. Разговарали смо о успесима ученика на Наставничким и одељењским већима. Наставнике сам подстицао да користе различите поступке вредновања и да врше уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и на нивоу предметних наставника а све у складу са Правилником о оцењивању.
- Посебно се праћени ученици којима је потребна подршка у учењу, њихово напредовање и ревидирање исхода по потреби. Пратило се редовност похађања припремне наставе за ученике 8. разреда као и редовност похађања допунске и додатне наставе (ес-дневник).
- Ученици наше школе веома су успешни на такмичењима и конкурсима. У току школске године усвојили су 127 награда и 202 похвала. Ове године због штрајкова просветних радника није одржано већина такмичења. Наша школа није била у штрајку па смо одржали сва школска такмичења по калндару. Присуствовали смо

на мањем броју општинских, окружних такмичења због неодржавања истих (штрајкови). На републичко такмичења пласирало се 3 ученика (физичко васпитање - 2, техника и технологија -1). Евиденција о постигнућима на такмичењима је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

Опис стандард: Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе

- Систематизација од стране директора направљена је у јуну и коригована је у септембру после разматрања на Школском одбору. На почетку школске 2024/25. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе за претходну школску годину презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора. То је прослеђен Школској управи Зрењанин и општинском инспектору. Направљен је Анекс у школском програму, што је такође усвојио Школски одбор.
- Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање. Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. Током школске године праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да направе и предају на време су урађени. Њихово остваривање се пратило до краја другог полугодишта. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.
- Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (општинском Инспектору за образовање, Школској управи Зрењанин).
- Није било технолошких вишкова запослених.
- Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима.
- Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима.

2.2. Организација установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасну организацију установе

- Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. На почетку школске године обављени су разговори о понашању и залагању на послу са свим структурама у школи.

- Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. Редовно сам координирао рад стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део записника Наставничког већа, записника стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих. Радио сам на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене.
- У раду сам се трудио да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима и да буду укључени у активности за које имају афинитете.
- Запослени су благовремено обавештавани о седницама Наставничких и одељњских већа, као и стручних органа и тимова.

2.3. Контрола рада установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера

- Ефикасно сам организовао и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима.
- Редовно сам прегледао ес-дневник и запажања сам пренео разредним старешинама. Након истицања уочених недостатака у дневнику обављао сам контролне прегледе ес-дневника да се уверим да су уклоњени недостаци.
- У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимао сам корективне мере.
- Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе.
- Обезбедио сам да се испуне све мере наложене записницима са инспекцијских надзора о чему сам добијао записнике са контролних инспекцијских надзора као повратну информацију.
- Од стране директора током школске године посећено је више часова редовне наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. Ове школске године најслабији стандард је 2.2, које смо на радионицама увежбавали током августа.
- Извршен је надзор прегледа, матичних књига и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова.
- Редовно сам обилазио и пратио рад дежурних наставника.
- Редовно сам обилазио све просторије школских зграда и школска дворишта. Контролисао сам рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализирали смо рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.

- Школски одбор и Савет родитеља редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада установе.

2.4. Управљање информационом системом установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама

- У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе.
- Све битне информације за наставнике, ученике и родитеље налазе се на огласним таблама у школи (распореди часова, ваннаставних активности, дежурства, писмених задатака и вежби, отворена врата...).
- Користећи савремене технологије, направили смо групу у коју су учлањени сви учитељи и наставници како би побољшали свакодневну комуникацију.
- Наставници као приоритет могу ићи на семинаре везано за дигитализацију. Школа и сама одржава радионице за наставнике који желе научити коришћење неких од дигиталних алата.
- Оспособљени су рачунари у зборницама, у дигиталним учионицама, набављен је 5 лаптоп рачунара за кабинете, камера за снимање свих активности у школи, 15 таблета за потребе нижих разреда (Дигитални свет).
- Директор, секретар, књиговођа унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем ДОСИТЕЈ, ЈИСП, ИСКРА, СПИРИ, Е-ФАКТУРА, Т-ЕПП. Редовно проверавам и испуњавам платформу „Чувам те“, као и Платформу за Завршни испит. Унели смо све податке и на платформу „Здравитас“.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Опис стандарда: Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе

- Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како у материјално-техничким условима тако и у свим областима рада школе.
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовао сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације.
- Распоређивао сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринуо се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежнима.
- У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада и развоја установе. Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за област 1. Програмирање, планирање и извештавање и област 6. Организација рада школе Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости

као и начину праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и на Школском одбору.

- На основу анализа резултата завршних испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе. Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају као и намештај за школу. Директор је активно учествовао у раду Тима за самовредновање.

III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи

- Успешном сарадњом на Активу директора општине Кањижа, решавамо већи део пријема радника. Национална служба за запошљавање обично нема потребне кадрове за потребе школе (писмено се тражи кадар). Запослени својим компетенцијама углавном одговарају захтевима посла али обично немају адекватну диплому за тај предмет.
- Поступак пријема у радни однос је у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
- За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
- Школа је благовремено расписала све конкурсе за пријеме у радни однос на неодређено време у складу са одлукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја. У шестој фази примљено је шест радника у стални радни однос.

3.2. Професионални развој запослених

Опис стандарда: Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених

- Педагошки колегијум је дао свој предлог стручном усавшавању наставника на разнесеминаре и трибине на основу предлога наставника и стручних сарадника, који су извршили самовредновање о свом раду. У складу са Правилником о сталном стручном усавшавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, а на основу личних планова стручног усавшавања, сачињен је План стручног усавшавања установе.
- Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавшавање се радило на развоју компетенција за рад наставника.

- Сви запослени који нису прошли Обуке Министарства просвете (Настава оријентисана ка исходима и Обука наставника за дигиталне наставне садржаје), пријављени су на исте.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

Опис стандарда: Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу

- Трудио сам се да истакнем, похвалим и подржим све позитивне активности које су унапредили рад школе, као и рад на промоцији школе.
- Својим искуством и утицајем сам деловао на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу. У нашој школи није било штрајка ове школске године.
- Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега тежећи увек на договор код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби.
- Успешно сам решавао ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Опис стандарда: Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате

- У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно-педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада.
- Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. На основу увида у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, а такође истицао уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу. У школи се у новембру бира просветни радник године, за прошлу школску годину. Они добијају новчану награду од спонзора. Такође за годишњицу школа додељује Похвале. Најуспешнији радници су ишли на екскурзију у Будимпешту и Шаторајаујхеј у сарадњи са Удружењем просветних радника општине Кањижа.

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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Опис стандарда: Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља

- Од почетка школске године покренута је иницијатива да се школа још више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце. Направио сам анкету са родитељима и добијене резултате смо обрадили и уводили у рад школе.
- Обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези и са дисциплином и учењем. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: Дан отворене школе-сваког месеца, пријем код наставника-недељно, родитељске састанке, приредбе и други активности по плану календара школе, пројекат “Безбедност и здравље ученика наше школе“, на састанцима Савета родитеља.
- Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе.
- Започео сам са активностима везаним за редовно извештавање родитеља – старатеља о свим аспектима рада директора, школе и напредовању њихове деце.
- Унапређивао сам вештину запослених у побољшању комуникације са родитељима и побољшавању сарадње родитеља и наставника.
- Родитељи су изабрани на Савету родитеља и укључени у рад тимова у школи у складу са Законом као и у рад Општинског Савета родитеља.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

Опис стандарда: Директор пружа подршку раду органа управљања

- Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра и конструктивна.
- Образовно-васпитни рад школе се реализује кроз Годишњи план рада школе, који је усвојен 13.09. 2024. године.
- Школски одбор, као орган управљања, редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма и Годишњег програма рада школе.
- Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе.

- Изабрана су у септембру два члана Ученичког парламента који су присуствовали седницама Школског одбора.
- Школа нема синдикат.
- Директор уз помоћ приватника, локалне самоуправе и месних заједница организовао заједничка окупљања радника школе уз ручак (Дан просветних радника, Божић). Директор је обезбедио Поклон пакетић (30) за децу радника школе.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Опис стандарда: Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе

- Као директор школе подржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници.
- Школа редовно учествује на конкурсима АПВ, где смо добијали средстава за опрему (озвучење, мултифункционалну машину, лаптопове), адаптацију дотрајале столарије, двојезичност, и на програме: „Једно послеподне са Арањем“, Здрава и безбедна деца у школи“.
- Локална самоуправа је испунила своје обавезе из буџета и ребалансом смо решили неке ставке. По договору дао је сопствени део за потребе школе за учешће у конкурсима.
- Као директор школе омогућио сам свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.
- У сарадњи са МУП-ом Србије организована су предавања о безбедности у саобраћају. Свакодневни долазак полиције у школске зграде је помагао безбедности установе.

Добро смо сарађивали са: Предшколском установом“ Наши бисери“ и Домовима здравља: Кањижа Трешњевац, Ором, Тотово Село.

- Изузетно добра сарадња остварена је са Центром за социјални рад општине Кањижа, пружањем стручне подршке и помоћи школи у решавању проблема сиромашних и непотпуних породица.
- Врло добра сарадња остварује се и са Црвеним крстом који држи предавања у школи (Болести зависности, СИДА).
- Просторије Школе су уступљене и за потребе гласања.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Опис стандарда: Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу

- Директор школе континуирано подстиче повезивање установе са широм друштвеном заједницом, као и са образовним, културним и другим релевантним институцијама, у циљу унапређивања васпитно-образовног рада, отварања нових могућности за ученике и наставнике, као и промоције школе у регионалном и међународном контексту.
- Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерства са другим школама, локалним заједницама, културним установама, НВО сектором и професионалним удружењима у области образовања. Оваква сарадња значајно обогаћује школски програм и доприноси афирмацији школе као активног и одговорног субјекта у заједници.
- Школа остварује континуирану и плодну сарадњу са партнерским школама у Суботици („Свети Сава“) и у Кушиљево („Вожд Карађорђе“), кроз размену добрих пракси, заједничке посете и културне догађаје, као и кроз реализацију заједничких пројеката ученика и наставника. Посебно је значајна сарадња на нивоу ученичких парламената, чиме се подстиче развој демократске свести и активног учешћа ученика у школском животу.
- Иако ИПА пројекат који је школа израдила у сарадњи са једном школом из Румуније није добио финансијску подршку, ово искуство је било изузетно вредно за развој компетенција запослених у области пројектног управљања и међународне сарадње. У плану је подношење нових предлога пројеката у наредном програмском периоду.
- Ученици и наставници активно учествују у бројним конкурсима и такмичењима, како на локалном, тако и на регионалном нивоу. Тим путем се остварује веза са другим школама и институцијама, а уједно се подстиче креативност, тимски рад и лични развој ученика.
- Школа има за циљ са унапређењем дигиталних компетенција и јачање повезаности школа унутар земље и региона. Школа планира реализација обука, радионица и дигиталних сусрета између ученика и наставника.
- Наставља се сарадња са релевантним институцијама у области образовања у Србији — школском управом, Регионалним центром за професионални развој просветних радника, високошколским установама. Успешна сарадња доприноси развоју професионалне заједнице, размене искустава и укључивању у савремене токове у образовању.
- Поред образовних партнера, школа сарађује и са културним центрима, спортским клубовима, месним заједницама, библиотекама и другим институцијама које доприносе квалитету школског живота. На тај начин се гради отвореност школе, поверење у заједници и осећај припадности код ученика.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља финансијским ресурсима

У току првог полугодишта школске 2024/2025. године, директор је вршио планирање и надгледање финансијских токова у складу са приоритетима установе и важећим законским прописима. Приходи који су пристигли из буџета Скупштине општине Кањижа и Министарства просвете Републике Србије распоређивани су транспарентно, у складу са финансијским планом школе и у корист приоритетних области: одржавање хигијене, текуће набавке, санације, као и за планиране програмске активности школе.

- Уредно су регулисани сви текући трошкови као што су електрична енергија, вода, фиксна и мобилна телефонија, интернет и сервисне услуге.
- Извршена је контрола наменског трошења средстава и праћење реализације трошкова у складу са месечним и кварталним плановима.
- У свим финансијским активностима примењиван је принцип рационалног и домаћинског располагања средствима, уз редовно извештавање органа управљања школе.
- Новонастале финансијске обавезе, као што су трошкови мањих поправки, хуманитарних активности или подршка ученицима из социјално осетљивих група, решаване су у складу са могућностима и уз консултацију са надлежним телима школе.
- Финансијска дисциплина је доследно спровођена, чиме је обезбеђена финансијска стабилност установе у школској години.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља материјалним ресурсима

- Израђен је Финансијски план за 2025. годину, као и План јавних набавки, у складу са законом и потребама школе. Сви планови су правовремено достављени надлежним институцијама, а по потреби су рађене корекције у току године.
- Пажљивим планирањем омогућено је да добијена материјална средства буду рационално искоришћена, уз приоритет да се наставни процес одвија неометано у сва три објекта школе (Трешњевац, Ором, Тогово Село).
- Средства су усмерена на: набавку наставних средстава и опреме, санацију инфраструктуре, текуће одржавање зграда, као и побољшање услова за ученике и запослене.
- Надзирао сам ток свих радова и обезбедио техничко-педагошку сарадњу са стручним службама и извођачима.

- Све набавке су реализоване у складу са важећим прописима и у складу са Планом јавних набавки.
- Школа је уредно водила евиденцију о материјалној имовини, ажурирала пописне листе и извештаје.

5.3. Управљање административним процесима

Опис стандарда: Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом.

- У сарадњи са секретаром школе и административним радником, обезбеђена је ажурност, законитост и прегледност административне документације.
- Сва документација се водила у складу са Законом о архивској грађи и другим подзаконским актима, а школска архива је организована у складу са стандардима.
- Обавезна документација о раду школе (дневници, евиденције, планови, решења, записници) редовно је уносила, архивирана и доступна надзорним органима.
- Сви јавни документи и акти школе, као што су решења, уверења, извештаји и обавештења, издавани су у складу са прописима, у формалном и садржајном смислу.
- Извештаји о раду и животу школе редовно се презентују органу управљања школе (Школски одбор), као и другим заинтересованим странама, укључујући родитеље и локалну заједницу.
- Управа школе је ефикасно користила савремене алате за комуникацију и евиденцију, што је унапредило брзину обраде докумената и транспарентност рада школе.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Опис стандарда: Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе

- Као директор школе упознавао сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом.
- Редовно пратим све измене закона и преплаћени смо на “Прописи софт“ систем који нас о томе обавештава.
- Као директор Основне школе „Арањ Јанош“, редовно пратим све законе, подзаконске акте, правилнике и друге правне прописе који се односе на рад образовних установа. Обухваћени су прописи из области основног образовања и васпитања, радних односа, буџетског пословања, јавних набавки, безбедности ученика, заштите података о личности и других релевантних области.

- Циљ ми је да све правне норме буду адекватно примењене у свакодневном раду школе, да обезбедим законитост у свим процесима – од наставе и васпитног рада, до административних и финансијских процедура. Пракса показује да доследна примена закона не само да обезбеђује стабилност у функционисању установе, већ и доприноси поверењу родитеља, ученика и локалне заједнице у рад школе.
- Школа је претплаћена на правни портал „Прописи Софт“ који нам омогућава стално праћење актуелних правних информација, као и тумачења прописа.
- Секретар школе, административни радници и ја заједнички радимо на анализи правних новина и благовремено их интегришемо у интерна акта и праксу рада установе.
- Учесник сам бројних стручних скупова, семинара и вебинара на тему примене закона у образовању, чиме оснажујем своје компетенције као одговорно лице у систему.

6.2. Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима

- У протеклом извештајном периоду, као директор, обезбедио сам редовну и благовремену израду свих општих аката школе, укључујући: Статут школе, Правилник о раду, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, Правилник о безбедности и заштити здравља на раду, као и све потребне одлуке, записнике и интерна упутства.
- Сви документи су усклађени са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Законом о буџетском систему и другим релевантним прописима. Приликом израде аката, водим рачуна да садржај буде јасан, прецизан и доступан свим запосленима, као и члановима органа управљања школе.
- У пракси, сви акти се презентују на седницама Наставничког већа и Школског одбора, а доступни су и у електронском облику у унутрашњем систему размене докумената. Такође, поједини документи се објављују и на огласним таблама и веб-сајту школе ради транспарентности према широј јавности.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда: Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе

- Законитост рада установе подразумева не само формалну израду аката, већ и њихову доследну и потпуну примену у свим сегментима школског живота. У складу са тим, сви запослени у школи су упознати са садржајем релевантних општих аката, а њихова примена се редовно прати и унапређује.
- Интерни надзор над применом докумената врши се кроз рад директора, секретара школе, као и чланова различитих тимова и стручних органа. У протеклом периоду, спроведен је надзори од стране општинског инспектора за просвету. Сви добијени записници показују уредност у вођењу документације и законитост у раду школе.

• Посебна пажња посвећена је и обавештавању родитеља о правилима рада школе, као и ученицима – преко разредних старешина, ученичког парламента и школских манифестација. На тај начин гради се култура поштовања правила и заједничке одговорности свих актера у образовно-васпитном процесу.

Финансијско пословање у 2025. години

Укупно планирани приходи и расходи по буџету за 2025. годину износи:

138.925.000,00 динара.

Број	Назив	По плану за 2025.годину	Утрошено на дан: 31.08.2025.
1.	Министарство просвете	91.840.000,00	72.000.027,04
2.	Донације од међународних организација	500.000,00	0
3.	Трансфер од других нивоа власти	-	-
	Општина	26.509.688,00	11.822.098,80
	АПВ	14.225.312,00	0
4.	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	-	-
	Национални савет мађарске националне мањине	1.520.000,00	130.000,00
	Остало	100.000,00	0
5.	Родитељски динар	4.230.000,00	1.648.623,00

директор школе

Атила Вајда