

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2019/2020. годину

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

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

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

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">▪ 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;	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ради ефикасније организације наставе, свако одељење има своју учионицу, чиме је избегнута гужва на ходнику. Свако одељење са одељењским старешином уређује учионицу и са предметним наставником прави паное и на тај начин оплемењује простор у коме борави. На располагању су два таблета, два лаптопа и
2	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>пројектор за потребе свих предмета, као и два рачунара у наставничкој канцеларији (донација МПНТР)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ У септембру је завршено опремање саобраћајног кабинета, што је одрађено одобрењем пројекта при МПНТР, како би ученици полагали тестове за Б и Ц категорију у најсавременијим условима. Из сопствених прихода установе (остварених одржавањем ванредног и специјалистичког школовања), купљен је и инсталиран програм за полагање тестова за Б и Ц категорију. ➤ Настављено је школовање ученика по дуалном систему образовања и остварена сарадња са предузећима у циљу одвијања практичне наставе. ➤ У октобру је организован одлазак ученика на Сајам књига у Београд. ➤ Добијена је новчана донација у износу од 20.000,00 динара од фирме Металпласт из Доњег Милановца. ➤ Купљен је усисивач за одржавање хигијене у просторијама установе ➤ Замењен је котао за ложење – новим ➤ Уведен је ГПС систем праћења у возилима за обуку ➤ Остварена је сарадња и са основним школама тако што су ученици обилазили Техничку школу у оквиру Пројектне наставе и на тај начин упознали наша занимања. У оквиру школе организоване су приредбе поводом Светог Саве и у пролеће. ➤ Приметна је континуирана сарадња са Народном
--	---

	<p>библиотеком „Душан Матић“</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Школа је била учесник у пројекту „Избор је твој – дрога је промашај“. На ту тему у школи су одржана предавања ученицима првог разреда и родитељима у оквиру родитељских састанака. Предавања су држали представници Министарства унутрашњих послова, Завода за јавно здравље, Опште болнице Ћуприја и Центра за социјални рад. ➤ Настављена је сарадња са Домом здравља (редовни преглед зуба, систематски прегледи, предавања на тему репродуктивног здравља. ➤ Остварена је сарадња са ЗЗЈЗ Ћуприја, чији представници такође држе предавања нашим ђацима и спроведене анкете на тему наркоманије ➤ Одржан је квиз из енглеског језика ➤ Ученички парламент је у сарадњи са наставником Марком Јаковљевићем и стручним сарадником Слободанком Илић оформио Кутак за родитеље и Кутак за превенцију наркоманије. ➤ У сарадњи са Установом културе, ученици са смера бравар-заваривач су варили сталке за кућице за књиге, а Ученички парламент их украшавао а које су постављене на неколико локација у граду, како би се екод ученика развила свест за читањем. Из кућица је могуће узимати књиге за читање али исто тако и остављати књиге које би неко други позајмио. ➤ Пред Новогодишње празнике, Ученички парламент је заједно са парламентом Медицинске
--	--

	<p>школе учествовао у припреми пакетића за децу која су се налазила на болничком лечењу.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ У октобру и децембру су у просторијама школе матурантима одржана предавања у оквиру војне обуке и представљања Војне академије (упис). ➤ Ученички парламент свих средњих школа на територији Ћуприје су остварили сарадњу и континуирано одржавају састанке ради договора о активностима. ➤ У јануару је у просторијама Техничке школе Национална служба за запошљавање (Јелена Радивојевић) одржала предавање матурантима на тему запошљавања. Тако су матуранти упознати са начином и правима увођења у евиденцију након завршене средње школе. ➤ Поводом школске славе, ученици су приредили приредбу са својим наставницима Андреом Живић Ерор, Антић Марком, Антић Милошем, Вујновић Александром и Јаковљевић Марком. ➤ Све активности су пропраћене фотографијама и одговарајућим постовима на фејсбук страници Техничке школе. ➤ Школа је уписала четири одељења првог разреда, чиме је решен проблем технолошких вишкова који би настао смањењем укупног броја одељења са 12 на 11. ➤ Тренутни проблем је верификација образовних профила у дуалном систему образовања, као и верификација занимања у Саобраћају којима је у јулу 2018. године промењен наставни план и
--	--

	<p>програм.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Зимски распуст је продужен за недељу дана због епидемије грипа. Договорено је да се школе организују како би надокнадиле пропуштenu недељу. ➤ 15. Марта се уводи ванредно стање којим се прекида настава у школи и комплетно прелази на наставу на даљину. ➤ Почетком маја је укинута ванредно стање и полако се вратила обука возача. Такође организовано је полагање матурских и завршних испита. ➤ Верификовани су сви започети образовни профили: Техничар друмског саобраћаја, Возач моторних возила, Бравар-заваривач, Механичар моторних возила. ➤ Разматрала се прослава Матурке вечери, која је била заказана за 11. Јул, а затим опет одложена због погоршања епидемиолошке ситуације. ➤ Купљена је веш машина ➤ Постављене су тамне завесе у учионицама број 1, 2, 10, 11, 12, 13 и библиотеци.
<p>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</p>	<p>1.2.2</p>

<p align="center">Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</p>	<p align="center">Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обављени су стоматолошки прегледи зуба ученика у просторијама школе ➤ Редовно се одржава хигијена школских просторија, њихово чишћење и одржавање. ➤ У априлу је одрађена дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија, а такође и у августу пред почетак школске године. Због епидемије вирусом корона појачано је чишћење и дезинфекција свих просторија школе. Током зимског и летњег распуста одрађено је генерално спремање просторија школе. ➤ Окружење школе: школско двориште је ограђено и покривено делом видео надзором. ➤ Остварена је сарадња за ЗЗЈЗ Ћуприја, ПС Ћуприја, Центром за социјални рад, Општом болницом Ћуприја ➤ У циљу веће безбедности појачано дежурство наставника и помоћних радника ➤ Школски психолог је спроводила активности кроз различите радионице и по плану Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемараивања и занемараивања у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима, а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик. ➤ Запосленима, родитељима и деци је презентован правилник о поступању у случају сумње или

	<p>утврђеног дискриминаторног понашања или вређања угледа, части или достојанства личности, друштвено корисном и хуманитарном раду ученика као дисциплиске мере за повреде обавезе и одговорности ученика), препоруке за планирање образовно- васпитног рада у складу са новим програмом наставе и учење</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ученици су учествовали у неколико хуманитарних акција и прикупљали помоћ за оболеле вршњаке ➤ У зимским месецима снег је редовно био чишћен са стаза и паркиралишта у дворишту и ван.
Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; ▪ 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 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Већи број наставника корисити савремене технологије за извођење наставног процеса и вођења електронске евиденције ➤ Учешће директора на састанцима Актива директора ➤ предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл стручних сарадника школе ➤ Наставнике редовно информше о стручним

<p>обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p>скуповима ,семинарима,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ информисање наставника врши се путем огласних табли у школи ,на интернет страници школе,слањем Е-маила или СМС ,ФБ страници школе, Вибер групе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; ➤ Наставници су укључени по предлогу директора у обуке које су организоване од стране министарства а које су усмерене ка исходима и новим наставним садржајима.
<p align="center">Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p>	<p align="center">1.2.4</p>
<p align="center">Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</p>	<p align="center">Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ На основу потреба израђују се индивидуални образовни планови ➤ Школа има лице задужено за сарадњу са ромима (стипендије, важна питања ...)

<p>израђени индивидуални образовни планови;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	
<p>Праћење и подстицање постигнућа ученика</p>	<p>1.2.5</p>
<p>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ У току године квартално се одржавају седнице Одељењских већа, по потреби и у међувремену и исто толико Наставничких већа на којима се врши детаљна анализа успеха ученика. Такође се предлажу и додатне мере за побољшање успеха. ➤ На фејсбук страници, сајту школе као и ТВ Поморављу и књигом обавештења се истичу резултати који се постигну на различитим такмичењима. ➤ У зависности од врсте залагања и постигнутих резултата, ученици су похвањени у књизи обавештења, а на крају школске године и књигом и похвалницом. Ђак генерације добија и таблет рачунар.

--	--

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационам системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Индикатори:</u> ➤ Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2019/20. и Школски програм рада за за 2018/2023. године, у законски предвиђеном року ➤ Стручни сарадник је имала примедбу на 40-то часовну радну недељу због осмочасовног радног времена. Добијено је мишљење правника из Пропис

<p>планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Упућује планове установе органу који их доноси. 	<p>Софта и након тога је решење потписано..</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Остали запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. ➤ За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од стручног сарадника. ➤ Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени Школској управи Јагодина ➤ Подаци у информационом систему Доситеј су на време ажурирани од стране директора школе ➤ сви технолошки вишкови су збринути
---	--

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активни, тимови и састав истих. ➤ Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у

<p>њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. Писмено су обавештени помоћни радници о опису послова који су у складу са радним местом ➤ На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом -слањем мејлова а директор координира радом свих уз помоћ стручног сарадника ➤ Одређени су термини за састанке Тимова због одсуства појединих колега у било ком требутку (рад у више школа)
--	---

<p>Контрола рада установе</p>	<p>2.3</p>
<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p>	<p>Опис стандарда:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Од стране директора школе током о првог полугодишта посећено је редовне наставе часова

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.

свих облика наставе, и то: редовне наставе.

- Са тимом задужених наставника и стручних сарадника извршена је анализа целокупна свега наведеног ,а извештај о анализи је саставни део годишњег извештаја рада школе.
- Извршен је надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова;
- Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада помоћних радника и осталих запослених;
- Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи.
- На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе ,тимова ,актива и већа ,али и рад појединаца.
- Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада,као и Савет родитеља.

**Управљање информационим системом
установе**

2.4

<p align="center">Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p align="center">Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследи школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. ➤ Појачан квалитет интернет мреже у школи увођењем оптичког Интернета и развођењем мреже у све просторије школе. ➤ Школа је потпуно прешла на вођење електронског дневника ➤ ➤ Директор је унела су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем Доситеј (3 пута због различитог броја одељења) и континуирано месечно обнављала податке. ➤ За запослене који се слабије сналазе са новом технологијом информатичком и рачунарском техником организовано је хоризонтално учење наставника уз подршку координатора за вођење електронског дневника за шта је био задужен школски координатор Владан Костић.
<p align="center">Управљање системом обезбеђења квалитета установе</p>	<p align="center">2.5</p>

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Тако су буџетом за шк. 2019. предвиђена средствима како би се обезбедила наставна средстава и поједина учила за кабинете. Школа је обезбедила захваљујући Локалној самоуправи учила за кабинет физике. ➤ Тим за самовредновање је током претходног периода договорио активности за овај процес. У међувремену школа се пријавила и на тзв. Селфи инструмент за самовредновање. ➤ Кроз часове додатне подршке ученицима у оквиру допунске наставе редовно се врши анализа успеха ученика како би ученици постигли што бољи успех на крају годин, као и на завршном и матурском испиту.

III Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених **Планирање, селекција**

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Школској управи уредно су пријављена слободна радна места, као и технолошки вишкови у школи. При пријему испоштована је листа технолошких вишкова и на сва радна места за која је на листи било одговарајућих кадрова са свима појединачно обављени индивидуални разговори и примљени у радни однос они који су се показали да својим компетенцијама одговарају захтевима посла . На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена лица на одређено време.➤ Сва радна места су 99% стручно заступљена. Два

	приправника су на приправничком стажу
--	---------------------------------------

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре на својим стручним активима. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. ➤ Буџетом општине нису планирана средства за семинаре и стручно усавршавање. ➤ Тим за стручно усавршавање запослених у свом извештају за сваког запосленог је унео број сати који је остварио унутар установе ,као и за спољашње вредновање.

Унапређивање међуљудских односа	3.3
--	------------

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Током целог године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи кроз књигу обавештења, на фб страници школе ,похвалма на већима и тимовима ➤ Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени. За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступна запосленима, ученицима и родитељима. ➤ Директор је водила конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износила своје мишљење у виду похвале или критике. ➤ Директор је створила позитивну атмосферу у којој се сваки запослени осећао поштованим и уваженим, настојала да укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали, такође је све предложене активности наставника уважила и подржала у правцу остварења задатих циљева и задатака. ➤ Директор се трудила да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ На Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору, редовно се помињу и похваљују појединци и групе које постигну истакнуте резултате. Разматра се и систем награђивања из сопствених средстава које школа приходује од ванредних ученика и специјалистичког школовања. ➤ У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава), а у договорима смо и око прославе Дана школе који до сада није био прослављан.

IV Област:

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Током протеклог периода одржана су шест састанака Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи добијају значајне информације о изменама у Закону и позивају се да активно учествују у аквностима школе на свим нивоима.➤ Професори су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи

	<p>су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки професор а добили су и шифре којима могу да прате напредовање своје деце кроз електронски дневник.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе.
--	--

<p>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</p>	<p>4.2.</p>
<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Школски одбор је усвојио Годишњи План рада школе за 2019/20. годину, Школски план и програм рада за 2018/2023.год.као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. ➤ У току ове школске године одржано је 11 седница Школског одбора. ➤ Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама

	<p>везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</p>
--	--

<p>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</p>	<p>4.3</p>
<p>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Успостављена је добра сарадња са општином. ➤ Предлоге финансијског плана уредно шаље на разматрање општинском већу. Директор уредно присуствује на седницама општинског већа, као и на састанцима везаних за сва питања од значаја за функционисање установе. ➤ Настављена је успешна сарадња са ШУ Јагодина; ШУ -Крагујевац као и Министарством просвете. Од јануара 2020. Године ШУ Јагодина добија републичког инспектора чијим доласком је убрзано обављање појединих послова – верификације занимања. ➤ Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља – школским диспансером, ПУ у

	<p>Ћуприји; Одељењем за друштвене делатности и свим јединицама у оквиру локалне самоуправе; Заводом за јавно здравље, Библиотеком градском, Домом ученика „Срећно“, Установом културе, РТВ-Поморавље , и свим школама на територији општине</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Такође, веома је успешна сарадња са Привредном комором из Крагујевца, локалним предузећима: МИП Тимо, МИП Процесна опрема у којима наши ученици обављају праксу ➤ Евидентна је сарадња са немачком развојном агенцијом ГИЗ и аустријском Култур Контакт.
--	---

Сарадња са широм заједницом	4.4
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Директор сарађује са директорима у Ћуприји и шире ➤ Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства.

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсим	5.1
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Директор активно учествује у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.➤ Обезбеђено је да се запосленима на лични мејл шаљу платни листићи по сваком делу плате➤ Током полугодишта издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.➤ Током јануара урађена је ЈН за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, ЈН за безбедност на раду, ЈН за ауто делове, вулканизерске радове,

	<p>технички преглед возила, одржавање возила, ЈН за куповину лаптопа и ласерског штампача у боји, ЈН за хигијену, ЈН за репрезентацију, ЈН канцеларијског материјала. Набавке су стопиране увођењем ванредног стања а од јула 2020. Године обављају се по новом правилнику.</p>
--	---

Управљање материјалним ресурсима	5.2
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Из градског буџета школа добија средства за одржавање машина и опрема и апарата административни материјал, енергетске услуге, превоз запослених, и осталих комуналних услуга, (вода, грејање...), јубиларне награде, репрезентације, текуће поправке и одржавање, материјал за образовање и културу, за грађевинске пројекте, материјал за хигијену школе.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	
---	--

Управљање административним процесима	5.3
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и полице у којима се врши архивирање. ➤ Сви планови и извештаји (План рада школе за 2019/20. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Директор пратила промене прописа и поступала у складу са њима.➤ Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.➤ Директор је прошла обуке у пројектима ГИЗ-а у области руковођења
Израда општих аката и документације установе	6.2

<p>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Општи акти и правилници су усаглашени са законским прописима, презентовани и на Наставничким већима, активима и стручним већима, доступни запосленима на огласним таблама у школи, у канцеларији секретара, као и на сајту школе. ➤ Родитељи су на родитељским састанцима уредно извештавани, упознати и упућивани на законске регулативе и функционисање свих учесника у васпитно-образовном процесу .

<p>Примена општих аката и документације установе</p>	<p>6.3</p>
<p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; ▪ Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког 	<p><u>Индикатори:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Активно учествује у обезбеђивању поштовања

надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере

прописа и активном вођењу документације;
➤ Током ове школске године посетила нас је санитарна инспекција. Акцент је стављен на одржавање хигијене у свим просторијама школе. Нарочито је обратила пажњу на тоалете и похвалила стање. Школа дезификује простор адекватним средствима за дезинфекцију.

Ћуприја .
14.9.2020.год.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:
Маја Манић