

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2021/2022. годину

ТЕХНИЧКА ШКОЛА/СТЕПЕНА СРЕЊА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА/ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ИЗУДИН ШУШЕВИЋ“

Бр./Др. 1085.

Дат./Дат. 15.09.22.г/год.

Нова Пазар / Novi Pazar

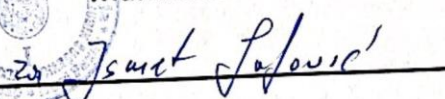
Školski odbor Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar na sednici održanoj dana 15.09.2022. godine , na osnovu člana 119.Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja(“Sl.glasnik RS” br.88/17,27/18 , 10/19 , 6/20 i 129/21) i člana 64.Statuta škole, na kojoj je prisustvovalo šest članova Školskog odbora, doneo je sledeću

ODLUKU

Usvaja se izveštaj o radu direktora škole za proteklu školsku godinu.

O b r a z l o ž e n j e

Školski odbor Tehničke škole “Izudin Šušević” Novi Pazar na sednici održanoj 15.09.2022. godine na kojoj je prisustvovalo šest članova Školskog odbora, razmatrao je i jednoglasno usvojio izveštaj o radu direktora škole za proteklu školsku godinu.

PRESEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Mahmutović Edina


САДРЖАЈ:

УВОД	3
I- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ УШКОЛИ	6
II- ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	12
III- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	16
IV- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	19
V- ФИНАСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	23
VI- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	26
VII- БЛАГОВРЕМЕНОСТ И ТАЧНОСТ УНОСА И ОДРЖАВАЊЕ АЖУРНОСТИ БАЗЕ ПОДАТАКА О УСТАНОВИ У ОКВИРУ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ	27
VIII- САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ НАСТАВНИЧКОГ, ОДНОСНО ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА	28
IX- ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ РАДИ ИЗВРШАВАЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА И ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА, КАО И ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ	29
X- БЛАГОВРЕМЕНО ОБЈАВЉИВАЊЕ И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ И ОВИХ ОРГАНА	30
XI-ОДЛУКЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПОСЕБНИМ ЗАКОНИМА	31

1.1 УВОД

На основу Годишњег извештај о реализованим активностима из различитих подручја рада, које су део Годишњег плана рада директора школе, за школску 2021/22. годину на основу члана 126, тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања, (*"Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020 i 129/2021*), Закона о средњем образовању и васпитању (*"Sl. glasnik RS", br. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020, 52/2021, 129/2021 i 129/2021 - dr. zakon*)и Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гл.РС“ бр. 68/2015-16, 81/2016-19 (УС), 95/2018-38268) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности средњег образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр. 72/2015-48, 84/2015-99, 73/2016-19, 45/2018-39, 106/2020-41, 115/2020-69), Статутом школе, Годишњим планом рада школе за 2021/2022.годину, Развојним, Акционим и Финансијским планом као и другим подзаконским актима, директор школе подноси Школском одбору Техничке школе Нови Пазар

Извештај

о раду за период од 01.09.2021-31.08.2022. године

Законом о основама система образовања и васпитања, члан 126, тачка 17, предвиђено је да директор школе подноси извештај о свом раду и раду установе, органу управљања два пута годишње. Природно је да први извештај буде за наведени период-прво полугодиште, пошто је то једна заокружена целина, а други на крају школске године. Извештај се односи на најбитније конкретне активности које је садашњи директор школе обављао у назначеном период и исте ће бити приказан хронолошким редом:

Чланом 126 Закона о основама система образовања и васпитања утврђене су надлежности и одговорности директора установе:

- 1) Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) Директор је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) Одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 12) Одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог и информационог система просвете;
- 13) Обавезан 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;
- 14) Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) Подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) Сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) Одлучује по жалбина решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности директора да обавља душност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Извештај о годишњој реализацији Плана рада директора школе за школску 2021/2022. годину је појединачни документ, упућен Школском одбору Техничке школе на усвајање. У случају да се овај Извештај прихвати/одобри од стране Школског одбора, исти ће чинити саставни део Извештаја о реализацији годишњег Плана рада школе за школску 2021/2022. годину.

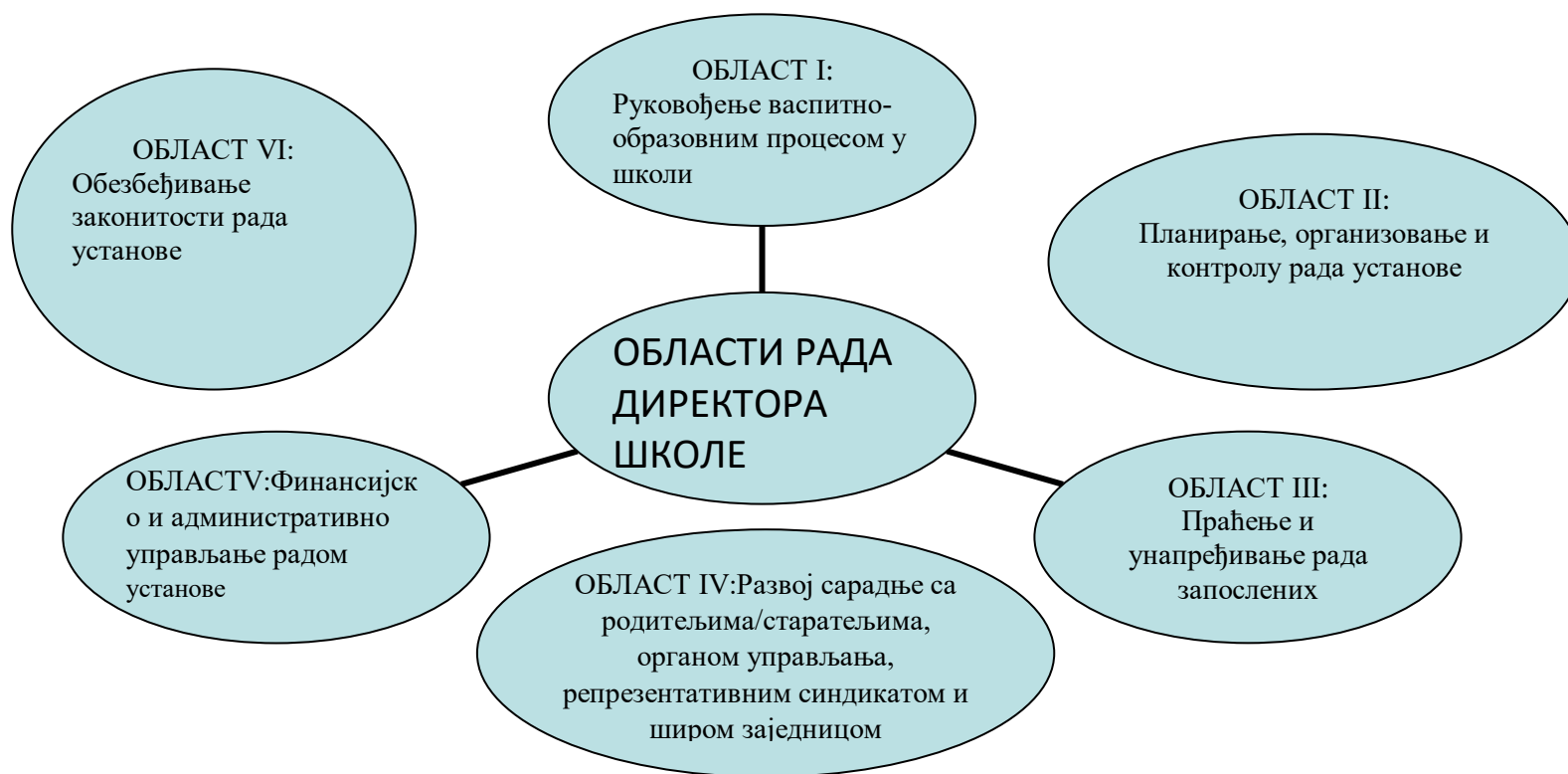
Извештај о годишњој реализацији Плана рада директора школе за школску 2021/2022. годину креиран је и подноси се, првенствено у циљу и у функцији стварања услова за утврђивање одговора на питање да ли су директорове способности и понашања наведена у индикаторима компетенција директора образовно-васпитне установе у довољној мери присутна у његовом раду, а да би се могло поуздано закључити да директор располаже одређеним компетенцијама. Такође, овај Извештај има задатак да укаже на директоров допринос од почетка школске године реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. годину.

Иначе, под термином **компетенције директора** се подразумевају функционално интегрисана знања, способности, вештине и систем вредности који су основа за успешно обављање послова и задатака директора установе образовања и васпитања, што значи и директора Техничке школе.

Стандарди компетенција директора утврђују оне критеријуме којима се обезбеђује успешно управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада установе. Такође, истима се детаљно описују кључне активности за које директор мора бити оспособљен како би успешно руководио установом и обезбедио остваривање њених циљева. Истовремено, сврха стандарда је и осигурање и унапређивање квалитета рада, чиме се доприноси остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних Законом. Стандарди су усклађени са Законом о основама система образовања и васпитања (чл. 10. и чл. 59.) и другим документима значајним за област унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Стандарди су дати у оквиру шест области рада и одговорности директора. Уз сваки стандард дата је листа индикатора који прецизније дефинишу компетенцију директора и имају већи степен конкретности. Испуњеност стандарда се процењује на основу тога да ли су задовољени индикатори као квалитативни и квантитативни показатељи реализованих активности у оквиру дефинисаних задатака директора.

Стандарди се односе на следећих шест области рада и одговорности директора:



Осим ових директор обавља и следеће активности:

VII-област- Благовременост и тачност уноса и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете.

VIII-област- Сазивање и руковођење седницама васпитно-образовног наставничког, односно педагошког већа.

IX -област- Предузете мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских служби.

X-област- Благовремено објављивање и обавештавање запосених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа.

XI-област- Одлуке о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

У овом Извештају таксативно се наводе наслови/називи појединих доказа/примера о испуњености индикатора, уз упућивање на веродостојну пратећу документацију која се налази код директора (видети прилоге) или у архиви Техничке школе

I Област : РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.4.Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

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

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика.

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

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења	Опис стандарда
*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 основу дописа које је школа добила 25.08.2021.године, од Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школе, Препоруке за почетак образовно-васпитног рада у школској 2021/2022. години, Као и Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школи у школској 2021/2022. години настава се у првом полугодишту одвија по следећим моделима. Од 01.09.2021-13.09.2021. године настава се остварује по МОДЕЛУ II- образовни рад у школи кроз-КОМБИНОВАНИ МОДЕЛ за сва одељења. Једна половина одељења једну недељу слуша непосредну наставу а друга половина одељења је на Онлајн. Следеће недеље изврши се замена група. Од 13.09.2021-04.10.2021. године настава се остварује по МОДЕЛУ III- настава и учење на даљину. Од 04.10.2021-11.10.2021. године настава се остварује по МОДЕЛУ II- образовни рад у школи кроз-КОМБИНОВАНИ МОДЕЛ. Од 11.10.2021-30.12.2021. године настава се остварује по МОДЕЛУ I- образовни рад у школи кроз-НЕПОСРЕДАН РАД. Сви облици наставе и учења (теоријска настава, вежбе, практична и блок настава) почев од 24.01.2022. године када се завршава прво полугође до 11.02.2022.године, изводи се по МОДЕЛУ II образовни рад у школи кроз-КОМБИНОВАНИ МОДЕЛ. Од 21.02.2022-на надаље настава се остварује по МОДЕЛУ I- образовни рад у школи кроз-непосредан рад за цело одељење. У учионицама, на сваком часу се ствара атмосфера у којој се подстиче учење у којем ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак, а такође се настоји подстицање ученика на учествовање у демократским процесима и доношењу одлука. Када год је то могуће кроз сарадњу са другим школама и колегама подстиче се сарадња и размена искустава, и ширење добре праксе у школи и заједници. У првом полугодишту 2020/2021. године много је урађено у стварању бољих услова за рад као и унапређење наставе и учења. Свака учионица је опремљена са пројектором и компјутером или телевизорима тако да професори несметано могу излагати предавања путем презентација и коришћењем интернета. .

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
*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.	<i>Обављени су стоматолошки прегледи зуба ученика у просторијама школе. Редовно се одржава хигијена школских просторија, њихово чишћење и одржавање. Редовно се врши контрола свих просторија у школи, наставних средстава, справа у физкултурној сали како не би дошло до повређивања ученика</i> <i>У августу је одрађена дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија, пред почетак школске године. Због епидемије вирусом корона појачано је чишћење и дезинфекција свих просторија школе. Током зимског распуста одрађено је генерално спремање просторија школе.</i> <i>У циљу веће безбедности Направљен је распоред и појачано дежурство наставника и помоћних радника</i> <i>Извршена је редовна контрола противпожарних апарата у школи и обезбеђена средства за израду плана противпожарне заштите</i> <i>У сарадњи са Зеленилом Новог Пазара, извршено је уређење крошње дрвећа у школском дворишту и орезано сво необрезано дрвеће</i> <i>На одељењским заједницама ученици су упознати са поступком у случају да су жртве или сведоци насиља.</i> <i>Окружење школе: школско двориште је сређено и покривено видео надзором.</i> <i>Остварена је сарадња за ЗЗЈЗ Нови Пазар, ПУ Нови Пазар, Центром за социјални рад, Општом болницом Нови Пазара</i> <i>Запосленима, родитељима и деци је презентован правилник о поступању у случају сумње или 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.</i> <i>Ученици су учествовали у неколико хуманитарних акција и прикупљали помоћ за оболеле вршњаке.</i> <i>У зимским месецима снег је редовно био чишћен са стаза и паркиралишта у дворишту и ван.</i> <i>Заштита и безбедност ученика: О мерама превенције против Ковида 19 ученици су били детаљно упознати на састанцима одељењске заједнице. Школа је обезбедила довољну количину дезинфекционих средстава, просторију за изолацију, маске за запослене и ученике. Минимум три пута недељно се врши дезинфекција Школе. Ученици су, кад је то било могуће</i>

	<i>боравили напољу, нису мењали учионице свакодневно су разговарали са својим старешинама о мерама и превенције и начинима спречавања преношења вируса.</i> <i>Родитељи су били у обавези да ученике у школу шаљу са маскама и да им свакодневно, пред полазак у школу измере температуру.</i> <i>Користећи знања и вештине које сам стекао кроз дугогодишњи рад подстицао сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.</i> <i>Обезбеђена је просторија за боравак родитеља и спречено је слободно и неконтролисано кретање родитеља и других странака кроз школу изградњом пулта за дежурне наставнике и ученике. Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом разредних старешина, стручних сарадника и директора школе. На видним местима у школи су истакнута правила понашања-кодекс понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. Правилник о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања се стриктно поштује а директор је посебно обраћао пажњу у смислу да је обезбеђена његова доступност за све наставнике и његово тумачење. Такође директор води рачуна да се у раду установе поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце.</i> <i>Стручни сарадници су реализовали програм “ Заштита деце од дигиталног насиља“, предавањима ПП службе ученицима од I до IV разреда. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце. Велика пажња је посвећена подизању нивоа хигијене у школи и стварању здравог окружења.</i> <i>Сви запослени у школи су свесни да школа треба и мора да буде здрава средина са високим хигијенским стандардима и о томе директор између осталог води рачуна.</i> <i>Током летњег распуста одрађено је генерално спремање свих просторија школе.</i>
Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда

*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 обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; *Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и валуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	Индикатори: <i>*У протеклом периоду сам се упознавао са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији. Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицао сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. Инсистирао сам на појачавању рада ваннаставних активности како би се подстицала креативност ученика и стицала функционална знања и развој правих стилова живота. Наставнике сам упознао са скалом за самовалуацију наставног часа и навео их на систематичну самовалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи.</i> <i>Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл стручних сарадника школе</i> <i>*У школи је велики помак у осавремењивању наставног процеса учињена увођењем интернет мреже у сваку учионицу, тако да су примењиве савремене технике учења.</i> <i>*Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе се промовишу иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирано је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика.</i> <i>Већи број наставника корисити савремене технологије за извођење наставног процеса и вођења електронске евиденције.</i> <i>*Наставници су укључени по предлогу директора у обуке које су организоване од стране министарства а које су усмерене ка исходима и новим наставним садржајима.</i> <i>*Директор школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада у периоду 01.септембра 2021. – 23. јуна 2022.године посетио 21 час. Образац о посећености часовима је саставни део овог извештаја.</i> <i>*Током првог полугодишта ажуриран је сајт школе , доступне све информације о раду школе. Наставиће се са ажурирањем и у наредном периоду.</i> <i>*Учење на даљину је у нашој Школи одлично функционисало. Наставници су поред редовне наставе спроводили и наставу преко Теамс платформе. Учесће директора на састанцима Актива директора средњих школа Новог Пазара је редовно.</i>
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
*Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за *уважавање њихове различитости; *Ствара климу и услове за прихватање и уважавање	Индикатори: <i>*Инклузија се дефинише као процес препознавања и одговарања на различите потребе деце кроз повећавање учешћа у учењу, културном животу и животу заједнице.</i>

*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.	<i>*Због тога различитост ученика и њихова специфичност, као и разноликост средине из које долазе, такође и различите потребе које они имају, су основ за стварање повољне климе и прихватљивих услова рада у установи.</i> <i>*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.</i> <i>*На основу потреба израђују се индивидуални образовни планови.</i> <i>*Школа има лице задужено за сарадњу са ромима (стипендије, важна питања ...)</i> <i>*Директор школе у сарадњи са психологом и наставницима осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате; на основу њих су израђени индивидуални образовни планови, који ће бити примењени у директној настави.</i> <i>*Успостављена је одлична сарадња са Центром за социјални рад Града Новог Пазара као и градском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а.</i> <i>*У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. На нивоу школе нема ученика који похађају наставу по ИОП I.</i> <i>*У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика. Посебна пажња је посвећена талентованим ученицима.</i>
Праћење и подстицање постигнућа ученика Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	1.2.5 Опис стандарда
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.	Индикатори: <i>*Перманентан задатак, како директора, тако и осталих запослених у школи ја да се прати успешност ученика и промовишу њихова постигнућа. Од ових резултата зависе и следећи кораци у планирању рада школе и њених активности. Можемо закључити, да се ово огледа и на овогодишњем завршном и матурском испиту, на којем је приметан скок, тј побољшање резултата а самим тим и релативан однос према другим школама.</i> <i>*Преданим радом како на самим часовима, тако и у ваннаставним активностима утиче се на квалитет рада и постигнућа. Директор обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.</i> <i>*У току године квартално се одржавају седнице Одељењских већа, по потреби и у међувремену а седнице Наставничких већа на којима се врши детаљна анализа успеха ученика одржавају се једном месечно и ванредно када се укаже потреба. Такође се предлажу и додатне мере за побољшање успеха.</i>

	<i>*На фејсбук страници, сајту школе као и ТВ Нови Пазар и књигом обавештења се истичу резултати који се постигну на различитим такмичењима.</i> <i>*У зависности од врсте залагања и постигнутих резултата, ученици су похвањени у књизи обавештења, а на крају школске године и књигом и похвалницом. Так генерације добија и таблет рачунар.</i> <i>*У опис активности и делокруг рада директора школе спада и праћење резултата рада по класификационим периодима, праћење успеха ученика на такмичењима.</i> <i>*Годишњег извештаја о раду директора, учествовање у писању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, припреме за пријем ученика у 1. разред, сарадња са просветним инспекторима и просветним саветницима Министарства .</i> <i>*Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата.</i> <i>*Током септембра Стручна већа су анализирали резултате са Завршног и Матурског испита и предлагали мере за унапређење истих.</i> <i>*Истичу се успеси ученика књигом обавештења на Наставничким и Одељењским већима и истицањем најбољих резултата на видним местима у школи.</i> <i>*Наставнике сам подстицао да користе различите поступке вредновања и да врше уједначавање критеријумима оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника</i>
Осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада	1.2.6
Директор прати и подстиче самовредновање рада школе и наставника	Опис стандарда
	<i>*Као део тима за Самовредновање рада Школе, учествовао сам и раније у тиму као професор, а и данас сам веома заинтересован и активни члан Тима, у току школске 2021/2022 године праћене је област ЕТОС.</i> <i>*Одређени су упитници на основу којих ће се анкетирати ученици наставници и родитељи.</i> <i>*Анкетирани су ученици, наставници и изведени су закључци све у циљу да се у наредној години ради на побољшању квалитета рада школа.</i> <i>*За сва подручја вредновања предвиђене су одређене мере које за циљ имају још бољу и унапређенију реализацију образовно васпитног рада у наредном периоду.</i>

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.2. Организација установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.3. Контрола рада установе

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
*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.	Индикатори: <i>*Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2021/22. годину, Годишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада, Школски програм рада за 2021/2025. године и Развојни програм за 2021/2024. године у законски предвиђеном року .</i> <i>*Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи.</i> <i>*За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од стручних сарадника.</i> <i>*Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени Школској управи Краљево.</i> <i>*Подаци у информационом систему Доситеј су на време ажурирани од стране директора школе</i> <i>*Сви технолошки вишкови су збринути.</i>

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
*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	Индикатори: <i>*Годишњим планом рада школе дефинисане су све активности у току школске године, прецизиран је педагошки колегијум, сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих.</i> <i>•Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе.</i> <i>*На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом - слањем мејлова а директор координира радом свих уз помоћ стручног сарадника. У току</i>

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.	<i>школске године све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор.</i> <i>•Редовно сам координирао рад Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део свеске Записника Школског одбора, Педагошког колегијума, Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова, Савета родитеља и Бачког парламента. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих.</i> <i>•Приликом израде и доношења Годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину велика је пажња посвећена стручној заступљености у настави, тако да имамо наставнике за све наставне предмете стручно заступљене.</i> <i>*Писмено су обавештени помоћни радници о опису послова који су у складу са радним местом</i> <i>*Активно сам учествовао у попуни слободних радних места у сарадњи са Министарством просвете.</i> <i>•Радио сам на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене на боловању и на неплаћеном одсуству.</i> <i>•У раду сам се трудио да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.</i> <i>*За време наставе на даљину редовно сам обавештавао запослене о свим дописима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.</i>
--	--

Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
*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:	Индикатори: <i>*Од стране директора школе током школске године посећени су часови свих облика наставе, и то: редовне наставе и практичне наставе.</i> <i>*На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе ,тимова ,актива и већа ,али и рад појединаца.</i> <i>*Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада,као и Савет родитеља.</i> <i>*У току августа, када се наставници врате са годишњих одмора, директор сазива низ седница наставничких већа, где се доноси систематизација и описи радних места, образују се стручна</i>

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.

тела и тимови и организационе јединице, са чиме морају бити упознати сви запослени, који тиме преузимају конкретна задужења.

**На почетку наставне и школске 2021/2022. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе за предходну школску годину као и План рада директора за школску 2021/2022. годину развијен по областима и месецима презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, Бачком парламенту и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Министарству просвете-Школској управи Краљево .*

•Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање. Школску годину смо започели са 1124 ученика распоређених у 43 одељења, први разред 11 одељења, други разред 11 одељења, трећи разред 12 одељења и четврти разред 9 одељења. Од тога 20 одељења на босанском језику и 23 одељења на српском језику . 122(2151%) наставника у настави од тога са VIII степеном 4 наставника, са VII степеном 100 наставника, са VI степеном 9 наставника, са V степеном 9 наставника, IV степеном 11 радника, III степеном 1 радник, I степеном 8 радника. На боловању се налази 8 наставника Слободанка Милојевић (Амела Мемич), Хакић Амра (Добрић Ивана), Зоранић Хариса (Биберовић Зејна), Алмедина Сарачевић (Ријалда Нуковић), Бинела Џурић (Адалета Ватић), Џенана Ђуловић (Бахта Шећерагић), Зуковић Нејла(Петровић Дајана), Џурић Бинела (Мустафић Лида).На неплаћено одсуство налази се Алмир Махмудовић (Мирсад Нуковић), Бајровић Далида (Грачаница Алида), Суљовић Суад (Рифат Љајић) У ван настави ради 22 радника са VII степеном, 11 радника, са IV степеном, 11 радника, са III степеном 1 радник и са I степеном 8 радника.У току школске године ангажована су и четири помоћна наставника Билсана Угљанин. Едиб Нокић, Гегич Нусрет и Мирсада Хабибовић.

У школи се од првог разреда изучава енглески језик као страни језик.

**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 преносио их запосленима.*

**Ефикасно сам организовао и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимао сам корективне мере и о томе информисао орган управљања. У школској 2021/2022. години није било редовног инспекцијског прегледа установе .*

** Извршен је надзор прегледа е-Дневника образовно- васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова;*

**Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе.*

	<i>*Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада помоћних радника и осталих запослених;</i> <i>*Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи.</i> <i>*Кроз примену и спровођење самовредновања се дошло до закључака о раду школе за 4 кључне области: Школски програм и Годишњи програм рада, Настава и учење, Постигнућа ученика, Подришка ученицима. На седницама већа и стручних актива смо редовно пратили остваривање предвиђених планова. Са свим потребним извештајима су на време упознати Школски одбор, Наставничко веће и Савет родитеља.</i>
Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
<i>*Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</i> <i>*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;</i> <i>*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.</i>	Индикатори: <i>*Трудио сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.</i> <i>*Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследиће школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. За евентуалне нејасноће смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали.</i> <i>*Појачан квалитет интернет мреже у школи увођењем оптичког Интернета и развођењем мреже у све просторије школе.</i> <i>*Школа је потпуно прешла на вођење електронског дневника</i> <i>*Координатор Суљевић Суад и Рифат Љајић је унео све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем Доситеј и континуирано месечно обнављала податке.</i> <i>*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 Емин Бачевац.</i>
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5

Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
*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.	Индикатори: <i>*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. 2021/2022. годину предвиђена средствима како би се обезбедила наставна и поједина учила за кабинете. Школа је обезбедила захваљујући Локалној самоуправи камион за Саобраћај.</i> <i>*Тим за самовредновање је током претходног периода договорио активности за овај процес. У међувремену школа се пријавила и на тзв. Селфи инструмент за самовредновање.</i> <i>*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.</i> <i>*Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како у материјално техничким условима тако и у спровођењу у свим областима рада школе.</i> <i>*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 надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе.</i> <i>*На основу анализа резултата завршних испита и самовредновања донете су мере за побољшање и унапређење рада школе и извршена је израда новог Развојног плана школе.</i>

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених 3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.2. Професионални развој запослених 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених, **Планирање, селекци**

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запосле.у установи	Опис стандарда

*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	Индикатори: <i>*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.</i> <i>*Сва радна места су 99% стручно заступљена. Два приправника су на приправничком стажу</i> <i>*Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. *Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</i> <i>*За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.</i>
Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
*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.	Индикатори: <i>*Упознао сам запослене са значајем самовредновања и вредновања рада у школи.</i> <i>*Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колеџијум, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицао запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника.</i> <i>* 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.</i> <i>* Буџетом општине нису планирана средства за семинаре и стручно усавршавање.</i> <i>*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.</i> <i>*Пратио сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао приправницима и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.</i>
Унапређивање међуљудских односа	3.3

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
*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	Индикатори: <i>*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 фејзбук страници школе, похвалма на већима и тимовима.</i> <i>*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.</i> <i>*Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износила своје мишљење у виду похвале или критике.</i> <i>*Директор је створио 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.</i> <i>*Директор се трудио 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.</i> <i>*Трудио сам се да наставим и задржим позитивну атмосферу која је и до овог периода била једна од највећих квалитета у нашој школи. Својим искуством и утицајем сам деловао на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби.</i> <i>*Успешно сам решавао ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда.</i>
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
*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	Индикатори: <i>*На Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору, редовно се помињу и похваљују појединци и групе које постигну истакнуте резултате.</i> <i>*Разматра се и систем награђивања из сопствених средстава које школа приходује од ванредних ученика и специјалистичког школовања.</i> <i>*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.</i>

законом и општим правним актима.	<i>*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.</i> <i>*У току првог полугодишта је посећено 21 час редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, као и угледних часова. На основу увида који сам стекао 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 и органу управљања.</i>
----------------------------------	---

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

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

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
*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	<i>*Директор школе је активно сарађивао са Саветом родитеља и појединим родитељима ученика који су имали посебне захтеве или потребе да им директор школе помогне по питању уписа у средњу школу, промену образовног профила, одсуства због здравствених проблема, разговарао и саветовао родитеље ученика који су кршили радну дисциплину у школи. Успех ученика и мере за унапређивање рада и резултата, побољшање материјално-техничких услова, екскурзије ученика, само су нека од битних питања која су решавана у сарадњи са родитељима ученика.</i> <i>*Сарадњу са родитељима и старатељима ученика обављам свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко разредних старешина, предметних наставника, стручних сарадника и помоћника директора. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у Школи. Са задовољством наглашавам веома добру сарадњу са Саветом родитеља.</i> <i>*Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у Школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника.</i>

	<i>*У првом полугодишту покренута је иницијатива да се школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце.</i> <i>*Обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема везано за дисциплину и учење. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: Дан отворене школе, Дан отворених врата, родитељски састанци, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе. 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.</i> <i>*Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности и рад секција привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о школи.</i> <i>*На седницама Савета су родитељи обавештавани о актуелним здравственим ситуацијама (потенцијалним појединим случајевима који су указивали на могућност постојања пандемије КОВИД-а 19), како се не би стварала непотребна паника. *У току школске године обезбеђено је редовно одржавање састанака Савета родитеља у складу са Годишњим пном рада школе. Савет родитеља за школску 2021/22. годину конституисан је 08.09.2021. године, разматрано 15 тачака дневног реда Седници је председавао председник савета Имет Суљевић. Друга седница Савета родитеља одржана је 21.12.2021.године, разматране шест тачака дневног реда.Трећа седница Савета родитеља је одржана 25.02.2022.године, разматрано седам тачака дневног реда.</i>
--	---

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
<i>*Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе;</i> <i>*Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</i>	<i>Сарадња са Школским одбором је била врло добра и конструктивна.</i> <i>На првој седници Школског одбора одржаној 15.09.2021.године, усвојен је план свих активности школе, Годишњи план рада школе за школску 2021/2022.годину, Извештај о реализацији годишњег плана рада школе за 2020/2021.годину и Извештај о раду директора школе за 2020/2021. годину, подела предмета на наставнике, подела задужења, ваннаставних и других активности на</i>

*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.	<i>наставнике и стручне службе ,усвајање распореда часова, урађен распоред дежурства, урађени су годишњи планови за сваки предмет и све активности школе као и план стручног усавршавања.</i> У школској 2021/22 години одржано је шест седница Школског одбора, на којима су разматране 42 тачке дневног реда предвиђене годишњим планом рада Школског одбора, као и текућу проблематику. Седнице су одржане : 15.09.2021. године 13 тачака); 21.12.2021.године.(3 тачке, 19.01.2022.године 8 тачака, 25.02.2022.године 8 тачака, 24.03.2022.године 8 тачака и 23.06.2022.године 7 тачака). <i>Чланови школског одбора су: Испред Наставничког већа школе Едина Махмудовић председник Школског одбора, Аладин Токалић, Дамир Рамчић; испред локалне самоуправе Др. Јасмин Хамзагић, Златко Павловић, Јасмин Кошута заменио га Смајовић Адмир; испред савета родитеља Суљевић Исмет потпреседник, Музафера Гегич, Шемсудин Булић.</i>
---	--

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	Опис стандарда
*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	<i>Као директор школе подржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Као директор школе омогућио сам свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.</i> <i>Врло добру сарадњу имао сам са представницима МПС, нарочито са начелницом Школске управе Краљево Бојаном Маринковић, која је узимала учешће и пружала ми помоћ у решавању проблема, Мирсадом Триповић руководиоцем радне групе Нови Пазар, Сарадња са Градским секретаријатом за образовање на челу са Улфетом Демчовић је била коректна.28.08.2021.године одржали смо састанак са Школске управе Краљево и Градске управе и активом директора средњих и основних школа, тема почетак нове школске године у време пандемије КОВИД 19 и остала проблематика.</i> <i>Морам да истакнем изузетну сарадњу са представницима Градске управе Нови Пазар, нарочито са градоначелником Нихадом Бишевцем, који нам константно пружају помоћ у решавању битних питања за школу, Мухријом начелницом за финансије у Градској управи, Одличну сарадњу оставрујемо и са Јавним предузећима са територије Града Новог Пазара које се огледа у решавању многих проблема за функционисање школе које ми самостално не можемо да решимо.</i>

	<i>У сарадњи са Полицијском управом Нови Пазар организована су предавања о заштити од наркоманије и употребе наркотичких средстава под називом „Живот је један дрога је нула“ и предавања о заштити деце у саобраћају.</i> <i>Имао сам успешну и корисну сарадњу са Центром за културу, Градском библиотеком од које смо добили на поклон књиге за све ученике завршних разреда, Домом здравља, Заводом за јавно здравље, Општинском организацијом Црвеног крста, туристичким агенцијама, издавачким кућама.</i> <i>Посебну сарадњу имао сам са Бошњачким Националним Већем где смо 28.01.2022.године одржали састанак на нивоу актива директора Новог Пазара, Тутин и Сјенице нарочито при планирању плана уписа за школску 2021/2022.годину.</i> <i>29.03.2022.године састанак са Школском управом Новог Пазара у вези припрема за пилот матуру.</i> <i>26.08.2022.године састанак са Школском управом Новог Пазара поводом почетка школске године.</i>
--	--

Сарадња са широм заједницом	4.4
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
*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;	<i>Индикатори:</i> <i>Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства. Пет професора разредне наставе прошло је обуку за писање пројеката, како би смо могли на адекватан начин да се укључимо у аплицирање за пројекте којих има све више. Конкурисали смо у пројектиу Министарства просвете оквиру програма расподеле инвестиционих средстава мпнтр за 2022. годину. Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања (гостовања Културно уметничких друштава).</i> <i>Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији. Редовну сарадњу са заједницама машинских, саобраћајних и електро школа где сам члан извршног одбора. У току школске године присуствовао сам следећим састанцима заједница:</i> <i>13.10.2021.године Заједница Електротехничких школа Србије у Аранђеловцу;</i> <i>18.11.2021. године Заједница Машинских школа Србије за регион запад у Ужичу;</i>

	16.12.2021.године Заједница Електротехничких школа Србије у Београду; 11.02.2022.године Заједница Машинских школа Србије у Ваљеву; 03.03.2022.године Заједница Саобраћајних школа Србије ОНЛАЈН; 24.11.2021.године Скупштина Заједница Саобраћајних школа Србије у Земуну
Сарадња са ученицима	4.5
Директор развија конструктивне односе са ученицима и пружа подршку раду Ђачком парламенту.	Опис стандарда
	Ангажовао сам се на плану пружања помоћи у вези такмичења ученика, праћења такмичења и обезбеђивања услова за одлазак наставника и ученика на окружна и републичка такмичења. Ученицима је увек омогућено да са директором школе разговарају о својим проблемима, ако за то имају потребе. У првом полугодишту одржане су две седнице Ђачког парламента, на којима су разматране 11 тачака дневног реда предвиђене годишњим планом рада Ђачког парламента. Седнице су одржане : 13.09.2021. године (8 тачака); 21.12.2021.године.(3 тачке).

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Управљање финансијским ресурсим	5.1
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
*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.	Индикатори: ➤ 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, 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. Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. Финансијско пословање Законом о основама система образовања и васпитања предвиђено је да Министарство просвете, науке и технолошког развоја финансира зараде запослених, а локална самоуправа материјалне трошкове Школе. Од Министарства просвете, науке и технолошког развоја исплате зарада стижу уредно у два дела. Школа је у протеклом периоду имала веома успешну сарадњу са локалном самоуправом. Школа је протеклом периоду остварила сопствене приходе школовањем кандидата на преквалификацији, доквалификацији и специјализацији. Сопствени приходи се користе за побољшање услова рада школе, куповину наставних средстава и опреме. Сва финансијска средства, редовна и од донација, користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, и запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Радио сам на изради плана набавки и финансијског плана за календарску годину, као и предлог финансијског плана за наредну годину. • У току школске године сам вршио планирање финансијских токова. • Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, телефони, интернет, смеће редовно измирује Градска управа. • За овај период само сам испратио постојеће планове и трудио се да се сви започети послови приведу успешно крају.
--	---

Управљање материјалним ресурсима	5.2
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
*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	Индикатори: Сопствене приходе од од ванредних ученика школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији. ☐ Из градског буџета школа добија средства за одржавање машина и опрема и апарата

да се образовноваспитни 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	<i>административни материјал, енергетске услуге, превоз запослених, дажбина и осталих комуналних услуга, (струја, вода, грејање...), јубиларне награде, репрезентације, текуће поправке и одржавање, материјал за образовање и културу, за грађевинске пројекте, материјал за хигијену школе. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.</i> <i>Током првог полугођа вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</i> <i>Извршено је планирање финансијских средстава за 2021/2022. годину и израђен финансијски План потреба за финансијским средствима је упућен у Градској управи и Градском секретаријату за образовање. Израђен је план јавних набавки за 2021/2022. план.</i> <i>У школској 2020/2021 години придржавајући се финансијског плана и плана набавки урађено је следеће:</i> <i>Већа улагања у току школске 2021/2022. године су:</i> <i>Набавка камиона за ученике саобраћајне струке који је финансирала Градска управа у вредности од 1 488 000.00 динара ,</i> <i>Од сопствених средстава за камион и путничка школска аута (опрема, сервисирање и регистрација) школа је издвоила око 800 000.00 динара</i> <i>Опрема за физичко васпитање 133.536.00, Тестови за саобраћајну струку 90.000.00, , за радијаторе у учионици 1,8 и кабинету електро струке у радионици 136681.02 динара, ЦНЦ струг 359 603.42 динара, рефлектори сала 57600.00 динара, електронска евиденција за раднике електронска евиденција за раднике 118 050.00 динара, телевизори 6 комада 390 000.00 динара, књиге за библиотеку 30 980.00 динара, радионица поправка апарата за заваривање 16 559.87 динара, набавка аута ФИАТ ПУНТО 1.2 који је донирао ЈАСКО РЕЦИКЛАЖНИ ЦЕНТАР- ПОЖЕГА за такмичење ученика машинских школа Србије РЕГИОН ЗАПАД за образовни профил аутомеханичар и механичар моторних возила, који ће се касније користити за практичну наставу ученика у нашој радионици.</i> <i>Око 150 000. 00 динара је дато за материјал потребан за израду матурских радова у електро струци. Укупно из сопствених средстава школа је издвоила око 4 000 000. динара за материјалне трошкове .</i>
---	--

Управљање административним процесима	5.3
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
*Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; *Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу пропис. документације; *Обезбеђује ажурност и тачност	Индикатори: <i>*Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијом 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.</i>

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.	<i>*У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом. *Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници.</i>

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
*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.	Индикатори: <i>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. Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније. Директор је прошао обуке у пројектима ГИЗ-а у области руковођења.</i>
Израда општих аката и документације установе	6.2
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
*Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; *Обезбеђује услове да општи акти и документација	Индикатори: <i>Општи акти и правилници и документација су усаглашени са законским прописима, презентовани на Наставничком већу, активима и стручним већима, Савету родитеља</i>

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.	<i>Школском одбору, доступни запосленима на огласним таблама у школи, у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Систематизација послова и радних задатака запослених је усклађена са законом. Родитељи су на родитељским састанцима уредно извештавани, упознати и упућивани на законске регулативе и функционисање свих учесника у васпитно-образовном процесу .</i>
---	--

Примена општих аката и документације установе	6.3
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
*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	Индикатори: <i>*Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</i>

VII Област -БЛАГОВРЕМЕНОСТ И ТАЧНОСТ УНОСА И ОДРЖАВАЊЕ АЖУРНОСТИ БАЗЕ ПОДАТАКА О УСТАНОВИ У ОКВИРУ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ

	7.1.
Директор обезбеђује да се сви подаци благовремено ажурирају	Опис стандарда
	Индикатори: <i>Унети су сви потребни подаци о школи у јединственом информационом систему Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС и редовно се ажурирају. За унос и ажурност Базе података о установи задужени су директор, секретар, рачуноводство Школе и професори Суад Суљовић и Рифат Љајић који су непосредно задужени за унос и ажурност Базе података.</i>

VIII ОБЛАСТ: САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ НАСТАВНИЧКОГ, ОДНОСНО ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

Стандарди:

8.1. Сазивање седница Наставничког већа

Сазивање седница Наставничког већа	8.1.
Директор припрема сазива и руководи радом седница Наставничког већа односно Педагошког већа	Опис стандарда
	Индикатори: <i>*Руководећа функција директора се у току првог полугодишта огледала кроз праћење примене Закона, прописа и правилника за рад у нашој школи, унапређење међуљудских односа код запослених у циљу унапређивања рада, припремање, руковођење, праћење, присуствовање седницама Наставничког већа, Одељењских већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља, Ученичког парламента, рад у стручним телима и тимовима, процењивање ефикасности одржаних седница, као и спровођење њихових закључака, представљање наше школе у локалној заједници и широј околини. Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима.</i> <i>*Током првог полугодишта одржано је 6 седница Наставничког већа. Обрађено је 59 тачака. На седницама Наставничког већа решавала су се питања предвиђена планом и програмом Наставничког већа у Годишњем плану рада као и текућа проблематика. Седнице наставничког већа су одржане: Понедељак, 16.08. 2021. године; понедељак, 31.08. 2021. године; уторак, 14.09. 2021. године; среда, 27.10. 2021. године; понедељак, 22.11. 2021. године; четвртак, 30.12.2021.године;27.01.2022.године, 01.03.2022.године, 21.04.2022.године, 06.06.2022.године, 24.06.2022.године, 15.08.2022.године.Укупно је на седницама Наставничког већа разматрана 121 тачка дневног реда.</i> <i>*Наставничко веће је у току школске године изрекло ученицима 8 васпитно дисциплинских мера „укор Наставничког већа“. Директор школе је у току школске године изрекао ученицима 31 васпитно дисциплинску меру „Укор директор школе“</i> <i>*Одељењска већа су у току школске године одржала следеће седнице:01. 09. 2021. године, 16.11. 2021. године друга редовна седница ОВ, крај првог класификационог периода и 28. 12. 2021. трећа редовна седница ОВ , други класификациони период, 18.04.2022.године четврта редовна</i>

седница одељењског већа трећи класификациони период, 02.06.2022.године ОВ завршних разреда, 23.06.2022.године ОВ крај другог полугодишта, 31.08.2022.године ОВ крај школске године.

IX ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ РАДИ ИЗВРШАВАЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА И ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА, КАО И ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ

Стандарди:

9.1. Извршавање налога просветних инспектора

Извршавање налога просветних инспектора	9.1.
Директор поступа по налогу просветног инспектора, саветника и других инспекцијских служби	Опис стандарда
	Индикатори: У току школске 2021/2022. године у Техничкој школи су била следећи инспекцијски надзори: А) Министарство унутрашњих послова Републике Србије-Сектор за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације у Новом Пазару, преко овлашћеног радника потпуковника полиције Сање Гајтановић извршило је редовни инспекцијски надзор над надзираним субјектом Техничка школа. Инспекцијски надзор је започет дана 04.10.2021.године у 11.00 часова а завршен дана 04.10.2021.године у 13.00 часова.Надзираном субјекту Техничкој школи, налаже се извршење мере заштите од пожара, и то: Организовати спровођење превентивних мера заштите од пожара и стално дежурство са потребним бројем лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара.Рок за извршењеналожених мера 30 дана. Б)Библиотекар Службе за развој и унапређење библиотечке делатности Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево, Наташа Антонијевић, дана 28.10.2021.године извршила је увид у стручни рад библиотеке Техничке школе у Новом Пазару. Општи је утисак да је библиотека техничке школе у Новом Пазару на задовољавајућем нивоу по уређености, радној атмосфери, професионалном односу узорна и у самом врху међу школским библиотекама у Рашком округу. Библиотекарка Техничке школе Едина Махмутовић добила је признање као најбољи библиотекар у Рашком округу. В)Министарство просвете науке и технолошког развоја- интерна ревизија извршила је ревизију пословања Техничке школе са седиштем у Новом Пазару, са циљем да се оцени

	<i>економичност, ефикасност и успешност пословања кроз проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле у систему:</i> <i>- приходи и расходи;</i> <i>-плате и остала примања- подсистем: плате и накнаде плата, накнаде трошкова, друга примања.Ревизија је обављена у периоду од 22.11.2021.године. до 06.12.2021. године. Ревизијом пословања обухватити период од 01.01.2020.године, до 31.12.2020.године.Ревизију су извршили овлашћена лица за послове интерне ревизије:</i> <i>1. Душко Милошевић, самостални интерни ревизор, руководицац тима.</i> <i>2. Даница Бојић, самостални интерни ревизор.</i> <i>После обављене ревизије Интерна ревизија је школи доставила извештај са препорукама за отклањање уочених слабости система.За систем прихода дато је 14 препорука, за плате и остала примања- подсистем: плате и накнаде плата, накнаде трошкова, друга примања дато је 12 препорука. Директору школе је наложено да Извештај о извршењу Плана активности достави ревизорском тиму најкасније до 22. априла 2022.године.</i>
--	---

Х Област: БЛАГОВРЕМЕНО ОБЈАВЉИВАЊЕ И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ И ОВИХ ОРГАНА

Стандарди:

10.1. Благовремено обавештавање директора о свим питањима од интереса за рад установе и свих органа

Благовремено обавештавање свих запослених, ученика и родитеља	10.1.
Директор благовремено обавештава све органе установе о свим питањима од интереса за рад установе	Опис стандарда
	Индикатори: <i>*Објављивање и обавештавање је неопходно за несметан и ефикасан рад установе. Обавештавање се реализује на следећи начин:</i> <i>Путем обавештења ученика у школи</i> <i>Фејзбук странице</i>

	<i>Кроз групе на апликацији Теамс</i> <i>Обавештење путем Whats App званичне групе школе и Вибера</i> <i>На седницама Школског одбора</i> <i>На седницама Наставничког већа</i> <i>На седницама Педагошког колегијума</i> <i>На седницама Стручних већа за област предмета и Стручних актива</i> <i>На састанцима тимова који су оформљени у школи</i> <i>Путем огласне табле у зборници</i> <i>Путем сајта школе</i> <i>Читањем обавештења по одељењима</i> <i>На родитељским састанцима</i> <i>На састанцима Савета родитеља</i> <i>Путем поштанских услуге</i> <i>*Ангажовањем директора уз сарадњу са PPS службом, наставницима, осталим запосленима у школи и Школским одбором, уз побољшане материјално - техничке услове, обезбеђено је правовремено обавештавање свих заинтересованих субјеката о свим битним питањима за успешан рад школе.</i> <i>*На почетку школске године наставницима и стручном сараднику дата је структура 40-часовне радне недеље. Свим запосленима уручена су решења о зарадама, решења о коришћењу годишњег одмора.</i> <i>*Остварио сам врло добру сарадњу са одељењским старешинама и наставницима по најважнијим питањима везаним за успех и дисциплину ученика.</i>
--	--

XI Област: ОДЛУКЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПОСЕБНИМ ЗАКОНИМА

Стандарди:

11.1. Благовремено доношење одлука о правним обавезама

<u>Благовремено доношење одлука о правним обавезама</u>	11.1.
Директор благовремено доноси одлуке о правним обавезама	Опис стандарда
	Индикатори:

На основу Закона о основама система образовања и васпитања, ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020 i 129/2021), у складу са чланом 79 и 80 одлучивао сам о правима и обавезама ученика а на основу члана 162 и 168 одлучивао сам о правима и обавезама запослених (обим задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одуству, о исплатама зарада и отпремнинама и другим правима) у складу са овим и посебним законима и колективним уговором у сарадњи са синдикатом.

*У Школи функционисао Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања. Координатор је Незрина Даздаревић, психолог. Тим се састајао кад год је било потребе. На предлог Тима одржане су многе радонице у оквиру одељенске заједнице са циљем превенције насиља, злостављања и занемаривања. У току претходне школске године, покренута су два васпитно-дисциплинска поступка против ученика због повреда ученичких обавеза. Сматрам да је рад Тима био врло ефикасан и конкретан.

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

*Није било потребе за покретањем дисциплинских поступака против запослених. У овом процесу се посебно залажем да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика : на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације , насиља , информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (ученички парламент) и правично поступање школе према ученику. Наведене послове сам обављао у доброј и успешној сарадњи са свим наставницима, стручним сарадником и стручним органима, Школским одбором, Саветом родитеља и уз подршку свих запослених у Школи. Залагао сам се за законитост у раду и за успешно обављање делатности школе.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ за период 01.09.2020.- 31.08.2022. године

Датум	Место	Сврха путовања
13.10.2021.	Аранђеловац	Заједница електротехничких школа Србије
14.10.2021.	Врњачка бања	Стручни скуп у организацији Академије Филиповић
19.10.2021.	Београд	Министарство просвете-интерна ревизија-предаја документације ревизије
20.10.2021.	Рашка	Посета техничкој школи Раша у вези ФУК-а
16.11.2021.	Ртањ	Извршни одбор и скупштина Заједнице машинских школа Србије

10.12.2021.	Сента	Набавка сандука за камион
13.10.2021.	Београд	Извршни одбор Заједнице електротехничких школа Србије
11.02.2022	Ваљево	Заједница машинских школа Србије
03.03.2022	ГСП Београд	Извршни одбор Заједнице електротехничких школа Србије
01.04.2022	Ниш	Извршни одбор Заједнице саобраћајних школа Србије
29.06.2022	К.чардаци Копаоник	Извршни одбор и скупштина Заједнице машинских школа Србије
07.07.2022	Кладово	Извршни одбор Заједнице електротехничких школа Србије



Tehnička škola”, Vuka Karadžića bb Novi Pazar,
tel +381 20 311 945, +381 20 321 048, PIB 101 785 114
ž.računsopsred 840 105 8 666-07, mat.broj 07356374
dir. Hido Ljajić , mob. +381 63 661 062

e-mail: direktor@tehnickanp.edu.rs,

www.tehnickanp.edu.rs

Техничка школа, Вука Караџића бб Нови Пазар
тел+381 20 311945, +381 20 321 048, PIB 101785114
ж.рач.соп.сред. 840-105 8 666-07, мат.број 07356374
дир.Хидо Љајић мобилни . +381 63 661 062

РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA SRBIJA
ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ИЗУДИН ШУШЕВИЋ“ /
TEHNIČKA ŠKOLA“ IZDDIN ŠUŠEVIĆ“
Бр./Br.
Датум/Datum: 15.09.2022.год.
НОВИ ПАЗАР/NOVI PAZAR

ШКОЛСКИ ОДБОР

ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ИЗУДИН ШУШЕВИЋ“ У НОВОМ ПАЗАРУ

ЈЕ НА СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ 15. 09. 2022. год.

ДОНЕО ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2021-31.08.2022. године

Председник школског одбора:

Едина Махмутовић

м.п.

Директор школе:

Хидо Љајић дипл.маш.инг.