

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СРЕДЊА ШКОЛА“ЂУРА ЈАКШИЋ“

Број:1071

Датум 05.09.2025. године

РАЧА

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ**

**СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“- РАЧА**

**У 2024/2025. ГОДИНИ**



1. **ВЕРИФИКАЦИЈА И РЕГИСТРАЦИЈА УСТАНОВE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Средња школа „Ђура Јакшић“** | | |
| МЕСТО И ПОШТАНСКИ БРОЈ  Рача  34210 | УЛИЦА  Светог Саве 3 | [www.raca.edu.rs](http://www.raca.edu.rs) | |
| [office@raca.edu.rs](mailto:office@raca.edu.rs) | |
| ТЕЛЕФОН  034/751156, 034/751281 | |
| ФАКС  034/751281 | |

КАО ДАН УСТАНОВЕ СЛАВИ СЕ 31. ОКТОБАР,

Почев од 31.10.2006. године

# Решeња о верификацији

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | БРОЈ | ДАТУМ | НАПОМЕНА |
| Решење Mинистарства просвете РС о верификацији образовнихпрофила: аутомеханичар, аутоелектричар и електротехничар електоромоторних погона | 022-05-476/94-03 | 27.05.1994. | (аутомеханичар, електротехничарелектромоторнихпогона-ванредниученици) |
| Решење Министарства просвете РС о верификацији образовног профила електомеханичар за расхладне и термичке уређаје | 022-05-00476/94-03 | 15.06.1998. | (ванредниученици) |
| Решење Министартсва просвете и спорта РС о верификацији образовног профила трговац | 022-05-476/94-03 | 13.11.2003. | (ванредниученици) |
| РешењеМинистарства просвете и спорта РС о верификацији подручја рада гимназија општи тип | 022-05-476/94-03 | 17.06.2005. |  |
| РешењеМинистарствапросвете РС о верификацији образовног профила електротехничар рачунара | 022-05-476/94-03 | 20.06.2007. |  |
| Решење Министарства просвете  РС о верификацији образовног профила туристички техничар | 022-05-476/94-03 | 13.03.2008. |  |
| РешењеМинистарства просвете, науке и технолошкогразвоја РС  о верификацији проширене делатности образовања одраслих | 022-05-476/94-03 | 10.10.2012. | Школаобављапроширенуделатностобразовањаодраслих (шифраделатности 85.59 - осталообразовање), наосновурешењаМинистарствапросвете, науке и технолошкогразвоја РС о верификацијипроширенеделатностиобразовањаодраслихброј 022-05-476/94-03 од 10.10.2012.год., и то:  1.Стручне обуке из верификованих подручја рада  2.Обука из страних језика  3.Обуке из области информационих технологија |
| Решење Министарства просвете РС о верификацији подручја рада гимназија друштвено-језички смер | 022-05-00476/94-03 | 13.05.2015. |  |
| Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС о верификацији образовног профила аутоелектричар, преведеног из режима огледа у редован образовни ситем | 022-05-476/94-03 | 06.08.2013. |  |
| Решење Министарства просвете РС о верификацији образовног профила електротеничар информационих технологија | 022-05-476/94-03 | 09.06.2022. |  |
| Решење Министарства просвете РС о верификацији образовног профила оператер у прехрамбеној технологији | 022-05-476/94-03 | 06.06.2022. |  |
| Решење Министарства просвете РС о верификацији образовног профила руковалац грађевинском механизацијом | 022-05-476/94-03 | . 07.2023 |  |
| Решење Министарства просвете о верификацији образовног профила оператер основних грађевинских радова | 022-05-361/2024-12 | 03.12.2024. |  |
| Решење Министарства просвете о верификацији образовног профила техничар информационих технологија | 022-05-361/2024-12 | 03.12.2024. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Верификовани образовни профили за које се не школују ученици** | |
| **Подручје рада: Машинство и обрада метала** | |
| Техничар привредне механизације-  у трогодишњем образовању | 022-05-476/94-03 од 27.05.1994.  Mинистарствопросвете РС |
| Аутолимар - у трогодишњем образовању | 022-05-476/94-03 од 27.05.1994.  Mинистарствопросвете РС |
| Машинбравар - у трогодишњем образовању | 022-05-476/94-03 од 27.05.1994.  Mинистарствопросвете РС |
| Аутомеханичар- у трогодишњем образовању | 022-05-476/94-03 од 27.05.1994.  Mинистарствопросвете РС |

# 

# ПОДРУЧЈА РАДА И ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ

СШ“Ђура Јакшић“ у Рачи је мешовита школа (гимназија и стручна школа).

Остваривањем прописаног наставног плана и програма Школа образује ученике у оквиру подручја рада:Гимназија, Електротехника, Пољопривреда, производња и прерада хране и Грађевина и геодезија за образовне профиле у трајању од четири и три године и то:

Гимназија

* Општи тип (4.степен)

Електротехника

* Електротехничар информационих технологија (4. степен)

Пољопривреда, производња и прерада хране

* Оператер у прехрамбеној индустрији (3.степен)

Грађевина и геодезија

* Руковалац грађевинском механизацијом (3.степен)
* Оператер основних
* грађевинских радова (3.степен)

# 2 . ПРАВНА РЕГУЛАТИВА

Школа обавља делатност образовања и васпитања на основу закона и подзаконских

аката:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017 ,  27/2018  - други закон,  10/2019  ,  6/2020 ,  129/2021 и   92/2023)

- Закон о средњем образовању и васпитању

(„Сл. гласник РС“, број 55/2013,101/2017,  27/2018  – други закон,  52/2021 ,   129/2021  - други закон,  129/2021 и  92/2023)

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима

ученика („Сл.гласник РС“,број 21/2015 ,  92/2020 и 123/2022)

- Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији (“Службени гласник РС”, бр.  7/93 ,  37/93 ,  31/94 ,  4/95 ,  19/95 ,  42/95 ,  23/96 ,  24/97 ,  20/98 ,  44/99 ,  18/2000 ,  29/2001 ,  22/2002 ,  36/2002 ,  40/2003 ,  53/2004 ,  54/2005 ,  5/2006  и  44/2006 )

- Закон о раду („Сл. гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)

- Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Сл. гласник РС”, број

34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006- испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011,

99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016-др.закон, 113/2017- др.закони,

95/2018 - др. закони, 86/2019- др. закони, 157/2020- др. Закони и 123/2021- др. закони)

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

(“Сл. гласник РС”, број 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002,

78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005,

105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007,

60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008,

108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012,

124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 -

др. закон, 157/2020 – др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023,

119/2023 и 101/2024)

- Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл.гласник РС”, број 35/2023)

- Закон о буџетском систему (“Службени гласник"

бр.  54/2009 ,  73/2010  ,  101/2010 ,  101/2011 ,  93/2012  ,  62/2013 ,  63/2013 ,  108/2013 ,  142/2014,68/2015др.закон,  103/2015 ,  99/2016 ,  113/2017 ,  95/2018 ,  31/2019 ,  72/2019 ,  149/2020 ,  118/2021,  118/2021  - др. закон,  138/2022  ,  92/2023  и  94/2024 )

- Уредба о буџетском рачуноводству (“Сл. гласник РС” бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)

- Закон о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023)

- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС - Просветни

гласник“, бр. 14/2018  и  1/2024 )

- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС - Просветни

гласник“, бр.10/2019 и 77/2024)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање плана и програма наставе и учења за гимназију („Сл. гласник РС -

Просветни гласник“, бр.13/2019)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмет за

образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама

за подручје рада Трговина, туризам и угоститељство („Сл. гласник РС - Просветни

гласник“, бр.   16/2015 ,  14/2020 ,  3/2022 ,  11/2022 и 14/2023 )

-Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне

предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у

стручним школама за подручје рада Електротехника („Сл.гласник РС - Просветни

гласник“,бр. 16/2015 ,  10/2016 ,  11/2017 ,  4/2018 ,  13/2018 ,  2/2020 ,  14/2020 ,  3/2022 ,  4/2022 ,

13/2022 и 14/2023)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање наставнхих планова и програма образовања и васпитања за стручне

предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у

стручним школама за подручје рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС -

Просветнигласник“,бр.17/2015 ,  7/2016 ,  4/2017 ,  5/2017 ,  11/2017 ,  4/2018 ,  13/2018 ,  3/2022 , 10/2022 и 3/2023)

-Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање плана и програма наставе и учења стручних предмета средњег образовања

и васпитања у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и

прерада хране (“Службени гласник РС - Просветни гласник;, број 14/2023)

-Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. гласник РС“, бр.23/2023 ,  34/2023 ,  26/2024 , 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025)

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и

занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 11/2024 )

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискирминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр.65/2018)

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни

план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018)

- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада

(„Сл.гласник РС“, бр. 10/2024)

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и

ученику и одраслом („Сл. гласник РС“ бр. 80/2018)

- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Сл. гласник

РС“, бр.30/2019)

- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл.

гласник РС“, бр. 37/1993 и 43/2015)

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр.   1/1992 ,  23/1997 ,  2/2000  и  15/2019 )

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.

гласник РС“ бр.  22/2005 ,  51/2008 ,  88/2015 ,  105/2015 ,  48/2016 и  9/2022 )

- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном

сектору („Сл. гласник РС“ бр.  81/2017 ,  6/2018  и  43/2018 )

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања за наставника,

васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС бр. 109/2021)

- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС -

Просветни гласник“ бр. 5/2012, 6/2021- др.пропис)

-Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и

стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр.

  1/1992 ,  23/1997 ,  2/2000  и  15/2019 )

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних

наставника у гимназији („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/2022 ,  14/2022 и 15/2022)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета,

стручних сарадника и васпитача стручне спреме наставника, стручних сарадника и

васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/2022,

14/2022,15/2022 и 2/2025)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у

стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (&quot;Службени

гласник РС - Просветни гласник&quot;, бр. 14/2023)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у

стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране

(“Службени гласник РС - Просветни гласник” бр. 14/2023)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у

стручним школама у подручју рада Електротехника ( “Службени гласник РС -

Просветни гласник” бр. 14/2023)

-Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у

стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство (“Службени гласник РС

- Просветни гласник”;, бр. 14/2023)

- Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред средње

школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу („Сл.

гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2001);

- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе

(„Просветни гласник“ бр.   6/2003 ,  23/2004 ,  9/2005  и  11/2016 )

- Правилник о наставном плану и програму за гимназију (“Службени гласник СРС -

Просветни гласник” бр.  5/90  и “Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр.  3/91 ,  3/92 ,  17/93 ,  2/94 ,  2/95 ,  8/95 ,  23/97 ,  2/2002 ,  5/2003 ,  10/2003 ,  11/2004 ,18/2004 ,24/2004 ,  3/2005 ,  11/2005 ,  2/2006 ,  6/2006 ,  12/2006 ,  17/2006 ,  1/2008 ,

8/2008,1/2009,3/2009,10/2009 ,  5/2010 ,  7/2011 ,  4/2013 ,  14/2013 ,  17/2013 ,  18/2013 ,  5/2014 ,  4/2015 ,  18/2015 ,  11/2016, 13/2016 ,  10/2017 ,  12/2018  и  30/2019  - други пропис)

- Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију ( “Службени гласник РС

-Просветнигласник”, бр.  4/2020 ,  12/2020 ,  15/2020 ,  1/2021 ,  3/2021 ,  7/2021  и  14/2023 )

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у

стручним и уметничким школама

(„Сл.гласник СРС - Просветни гласник“ бр. 6/90 и”Службени гласник РС - Просветни

гласник“,бр.  4/91 ,  7/93 ,  17/93 ,  1/94 ,  2/94 ,  2/95 ,  3/95 ,  8/95 ,  5/96 ,  3/2001,   2/202 ,  5/2003 , 10/2003 ,  24/2004 ,  3/2005 ,  6/2005 ,  11/2005 ,  6/2006 ,  12/2006 ,  8/2008 ,

1/2009,3/2009,10/2009,5/2010,8/2010,11/2013,14/2013 ,15/2019 ,  15/2020 ,  5/2022 ,  10/2022  и  14/2023 )

-Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним

школама

(“Службени гласник РС -Просветни гласник”;, бр.  7/2023 ,  14/2023  и  14/2023-I )

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и

четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника

(„Сл.гласник РС - Просветни гласник“

бр.  1/94 ,  1/95 ,  7/95 ,  7/96 ,  3/2001 ,  8/2002 ,  3/2003 ,  1/2005 ,  7/2005 ,  2/2007 ,  4/2007 ,  10/2007 , 7/2009 ,  3/2013 , 11/2013 ,  14/2013 ,  7/2016  и  4/2023 )

- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег

стручног образовања у подручју рада Електротехника („Сл гласник РС - Просветни

гласник“, бр. 7/12, 6/14, 10/14,14/15,4/16, 5/17, 1/18,5/18, 11/18, 13/18 7/21,10/22,13/22,7/23 и 12/24)

- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног

образовања у подручју рада Eлектротехника („ Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр.

7/2012 ,  2/2013 ,  6/2014 ,  10/2014 ,  8/2015 ,  14/2015 ,4/2016,  13/2016 ,  5/2017 ,  1/2018 ,  2/2018 , 5/2018 ,  4/2019 ,  2/2020 ,  9/2020 ,  3/2021 ,  7/2021 ,  2/2022 ,  13/2022 , 10/2023  и  12/2024 )

- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег

стручног образовања и васпитања у подручју рада Пољопривреда, производња и

прерада хране („Сл.гласник РС - Просветни гласник“, бр.   9/2018 ,  7/2022 , 10/2022,

7/2023,  10/2023  и  10/2024 )

- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног

образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Сл.гласник

РС - Просветни гласник“, бр. 9/2018 ,  3/2021 ,  10/2021 ,  7/2022 ,  10/2023 ,  14/2023 и 10/2024)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и

четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Tрговина, угоститељство

и туризам („Сл.гласник РС -Просветни гласник“ бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/2002,

11/2004, 11/2006, 8/2009, 8/2013, 11/2013, 14/2013, 8/2014)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и

четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Mашинство и обрада

Метала („Сл.гласникРС-Просветнигласник“,

бр.3/93,1/94 ,  3/95 ,  1/96 ,  8/96 ,  5/97 ,  20/97 ,  6/98 ,  8/98 ,  3/99 ,  1/2001 ,  9/2002 ,

9/2003,22/2004 ,1/2005 ,  7/2005 ,  12/2006 ,  9/2013 ,  11/2013 ,  14/2013 ,  21/2015  и  4/2023 )

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне

предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у

стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Сл.гласник

РС -Просветни гласник“ бр.   16/2015 ,  14/2020 ,  3/2022 ,  11/2022  и  14/2023 )

- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег

стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Сл.гласник

РС -Просветни гласник“ бр. 8/2014, 11/2016, 6/2018 и 13/2018)

- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног

образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Сл.гласник РС -

Просветни гласник“, бр. 8/2014, 2/2018 и 6/2018)

- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју

рада трговина, угоститељство и туризам („Сл.гласник РС -Просветни гласник“, бр.

10/2012, 1/2013, 17/2013, 1/2015, 10/2020 и 10/2022)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и

четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство

и туризам („Сл.гласник РС -Просветни гласник“, 15/1993, 20/1993, 6/1995, 7/1996,

11/2002, 11/2004, 11/2006, 8/2009, 8/2013, 11/2013, 14/2013, 8/2014, 13/2021 и 11/2022)

- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног

образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС -

Просветни гласник“, бр.   7/2018 ,  10/2019 ,  3/2021 ,  11/2021 ,  2/2022 ,  8/2022 и 9/2023)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за

остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне

предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС -Просветни гласник“, бр.   16/2015 ,  13/2018 ,  10/2019 ,  3/2022  и  14/2023 )

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у

стручним и уметничким школама („Службени гласник СРС - Просветни гласник“, бр. 6/90 и “Службени гласник РС – Просветни гласник“,бр. 4/91 ,  7/93 ,  17/93 ,  1/94 ,  2/94 ,  2/95 ,  3/95 ,  8/95 ,  5/96 ,  3/2001,   2/2002 , 5/2003 ,  10/2003 ,  24/2004 ,  3/2005 ,  6/2005 ,  11/2005 ,  6/2006 ,  12/2006 ,  8/2008 ,  1/2009 ,  3/2009, 10/2009 ,  5/2010 ,  8/2010 ,  11/2013 ,  14/2013 , 16/2013,  5/2014-I ,  5/2014-II, 3/2015, 11/2016, 13/2018 ,15/2019,  30/2019  - други пропис 15/2020 ,  5/2022 ,  10/2022  и 7/2023 и 14/2023 )

- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног

образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС - Просветни

гласник“,бр.7/2012 ,  2/2013 ,  6/2014 ,  10/2014 ,  8/2015 ,  14/2015  ,  4/2016 ,  13/2016 ,  5/2017 , 1/2018 ,  2/2018 ,  5/2018 ,  4/2019 ,  2/2020 ,  9/2020 ,  3/2021 ,  7/2021 ,  2/2022 ,  13/2022 ,  10/2023  и 12/2024 )

и други закони и прописи донети у складу са релевантним законима.

# 3. ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

# ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Датум усвајања | Дел. бр. и датум | напомена |
| ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ | 16.09.2024. године | 1248  16.09.2024. |  |

**УСПЕХ РЕДОВНИХ УЧЕНИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УКУПНО УЧЕНИКА У ШКОЛИ | ЗАВРШИЛО РАЗРЕД | ПОНОВИЛО РАЗРЕД | НЕОЦЕЊЕНИХ |
| 239 | 237 | 2 | / |

**БРОЈ ПОПРАВНИХ ИСПИТА 20 БРОЈ РАЗРЕДНИХ ИСПИТА 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДНЕВНИЦИ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ прегледани и архивирани (есДневник) | **(ДА)** | НЕ |
| ЗАПИСНИЦИ СА ПОЛАГАЊА ИСПИТА прегледани и архивирани | **(ДА)** | НЕ |
| МАТИЧНЕ КЊИГЕпрегледане | **(ДА)** | НЕ |

# ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ О СВОМ РАДУ

# за друго полугодиште школске 2023/2024. године и прво полугодиште школске 2024/2025.године

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ | У МАНДАТУ | | МАНДАТ | напомена |
| Ана Петровић | VII  Дипломирани  Професор српског језика и књижевности | ОД | ДО | ВД  **1**. 2**.** 3. 4. 5.  (*заокружити)* | Од 16.01.2024.године вршилац дужности директора  Од 28.06.2024.године започео мандат |

Послове из надлежноси директора школеобављала сам, како према важећим законским прописима и обавезама, Члан 126 Закона о основама система образовања и васпитања, тако и на основу Годишњег плана рада школе којим су регулисана права и обавезе директора установе.

**Период другог полугодишта школске 2023-2024. године**

***Успешним пословним активностима***

***претходи квалитетно програмирање и планирање!***

***За све оно што се данас не изврши,***

***сутра је већ касно!!!***

Да би био уважаван и поштован, као први међу једнакима, директор школе треба свакодневно имати на уму да ученик у школи има правни, друштвени и педагошки статус, да без родитеља, као дела школе, мисија није могућа, да су наставници , уз ученике, највећа вредност и да је све што радимо тимски напор те да мора постојати узајамно уважавање и поштовање. Најпродуктивнији рад је у пристојној атмосфери коју пружа ефикасна организација и програмирање.

***С А Д Р Ж А Ј***

**УВОД ................................................................................................… 3**

**I Руковођење васпитно-образовним процесом у школи .............… 5**

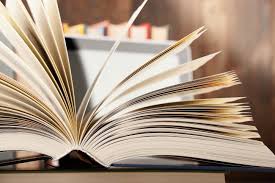
**II Планирање, организовање и контрола рада установе ................... 10**

**III Праћење и унапређивање рада запослених ..............................… 14**

**IV Развој сарадње са родитељима, органом управљања, синдикатом школе и локалном самоуправом ........................................ 17**

**V Финансијско и администартивно управљање радом установе ..... 20**

**VI Обезбеђивање законитости рада установе ...................................… 22**



**УВОД**

**ВИЗИЈА**

* желимо сигурну и отворену школу за све ученике, родитеље и наставнике;
* желимо школу која промовише позитивне вриедности у друштву и подстиче сарадњу са окружењем;
* желимо школу која ће ићи у сусрет друштвеним промјенама, у којој ће унутрашње реформе стално трајати;
* желимо школу у којој се равномерно развија васпитна и образовна компонента;
* желимо школу у којој се ни на тренутак не сме изгубити из вида ученик појединац и његове потребе. Сваки ученик је јединствено и комплексно биће и мора му се помоћи да развија све димензије своје личности, мора се омогућити да презентује сам свој максимум, а школа му мора помоћи на путу одрастања и развоја његове личности;
* желимо школу са високом безбедношћу ученика и запослених – у школи, на екскурзији, излету;
* желимо школу у којој се негују следеће вредности: знање, солидарност, идентитет и одговорност;
* желимо школу у којој постоји слободна сарадња у троуглу ученик-наставник-директор;
* желимо школу која може одговорити на потребе савременог човека: целоживотно учење, тимски рад;
* желимо школу у којој је развијена свест о важности културне баштине;
* желимо школу која развиј авредности као што су толеранција, поштовање људских права

**МИСИЈА**

Мисија школе представља начин на који се планира остварење визије. Да би се остварила визија, морамо:

* квалитет редовне наставе одржавати на највишем нивоу;
* омогућити задовољење различитих интереса и афинитета ученика у ваннаставним активностима како би развијали своје потенцијале у различитим подручјима живота;
* омогућити и инсистирати на стручном усавршавању и напредовању наставника, стручних сарадника и директора;
* опремити кабинете и учионице савременим наставним и дидактичким средствима;
* успоставити сарадњу са окружењем и заинтересованим организацијама, са културним и образовним институцијама;
* подстицати ученике да учествују у волонтерским, хуманитарним и еколошким акцијама;
* континуирано спроводити мере заштите и безбедности.

**Укратко, наша мисија и визија је стварање атмосфере у школи у којој је ученик срећан и задовољан, у којој су наставници стручни, образовани и мотивисани за рад, а родитељи задовољни и вољни да буду дио тима који ствара и напредује.**

На основу плана рада в.д. директора за друго полугодиште школе који се заснива на функционалним, интегрисаним знањима, способностима и вештинама, а чије је управљање, организовање и руковођење рада у Средњој школи „Ђура Јакшић“ у Рачи, усклађено са Чл. 126 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019,6/2020 и 129/21) и на основу правилника о стандардима и компетенцијама директора установе у образовно – васпитним институцијама (Сл. Гласник РС бр. 38/2013.), израђен је Извештај о раду директора школе за друго полугодиште школске 2023/24. године.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенција директора, обухваћене су кључне активности којима се обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних законом.

1. **Руковођење васпитно-образовним процесом у школи**

Стандарди:

* 1. Развој културе учења

1.2.Стварање услова за развој ученика

1.3.Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи

1.4.Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1.** | **Развој културе учења** |
| **Опис стандарда** | **Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика** |
| У школи се прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавају запослени. Директор, заједно са наставницима, перманентно ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика и то је одувек представљало приоритет како директора, тако и целокупног наставног кадра и свих запослених. Такође се мотивишу и инспиришу запослени и ученици за критичко и креативно прихватање нових идеја и проширивање искустава; На часовима се ствара атмосфера у којој се подстиче учење, у којем ученици постављају и постижу опште, специфичне и сопствене циљеве учења, прате свој напредак, а настојимо да се ђаци усмеравају на учествовање у демократским процесима и доношењу одлука у оквиру својих организација, компанија и секција. Кроз сарадњу са другим школама и колегама подстиче се сарадња и размена искустава, и ширење добре праксе у школи и локалној заједници. Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. Као доказ овоме су састанци са члановима парламента на тему различитих уочених проблема-енергетска пића, сређивање простора за разне ваннаставне активности, дигитално насиље, као и презентације о употреби интернета. Ученици су такође учествовали и на избору мотоа за РШП.  Са запосленима дискутовано о недоумицама које су се појавиле појавом ученика који раде по прилагођеном програму-приказивање корака у увођењу, постављање материјала на гугл учионицу . Такође, на овом пољу оставрили смо сарадњу са Основном школом *Вукашин Марковић* са којом планирамо активну сарадњу. Договорени су извесни кораци који ће наставницима олакшати рад са децом. Школа нам је пружила и стручну помоћ на тај начин што нам је омогућила помоћ свог професионалнног кадра у разговору са родитељима, планирању и евалуацији активности, писању педагошкох профила.,  Остварена је сарадња са Основном школом *Карађорђе,* Основном школом *Свети Сава* из Баточине , као и бројним основним школама из Крагујевца у циљу промоције школе, као и са канцеларијом *Црвеног крста*, *Предузећем за путеве* Крагујевац привредним предузећем *Интеркомерц* из Раче и привредним предузетцима који нам отварају врата у циљу организовања практичне наставе.  Канцеларији за дуално образовање обратило се Предузеће за путеве Крагујевац и понудило да се у нашој школи спроведе процес дуалног образовања. Након одржаног састанка у наведеној фирми и постигнутог договора око реализације, непосрено пред упис ученика, до били смо обавештење о одустајању наведене фирме. У току лете, започели смо договоре са представницим лоокалне самоуправе и власницима фирми на територији Општине Рача о решавању наведеног проблема. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2.** | **Стварање услова за развој ученика** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају** |
| На првом месту је рад у безбедним и здравим условима у школи. Директор школе заједно са наставницима је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика, као и безбедног окружења за све, да би ученици били заштићени од насиља, злостављања и дискриминације по било каквом основу. Правилник о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања се стриктно поштује, а директор је посебно водио рачуна да буде обезбеђена његова доступност за све наставнике и његово тумачење. Такође, директор je водио рачуна да се у раду установе поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце. У сарадњи са Локалном самоуправом примењује се контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи, и представници школе су присуствовали тематским предавањима са Полицијском управом Рача у оквиру сарадње са локалном заједницом. Теме које су биле заступљене тичу се употребе наркотика-начини и последице.  Ученици завршних разреда присуствовали предавању *На матуру без аутомобила* где је на веома упечатљив начин предочен живот младића који је управљао возилом под дејством алкохола.  У циљу веће безбедности скренута пажња на активније дежурство наставника, повећан надзор уласка странки у школску зграду од стране техничког особља.  У наведеном периоду школу је посетила инспекција за ванредне ситуације, као и представници Полицијске управе Крагујевац.Одмах се приступило отклањању недостатака који су установили из Сектора за ванредне ситуације. Такође, у сарадњи са Локалном самоуправом, започели смо израду важних Аката из ове сфере и завршили, тако да је шкла у потпуности израдила документа која се тичеу наведеног сектора- Процена ризика од катастрофе и План спасавања на који очекујемо сагласност у овом периоду. Ткоже, по налогу урадили смо и Проверу громобранских инсталација, док смо за остале мере трађили законско одлагање.  Школа има постављен видеонадзор, који се стално надограђује у циљу повећања безбедности. Контрола функционисања видеонадзора је једна од јако важних радњи у животу школе, која утиче на саму безбедност како ученика, тако и свих лица, и имовине. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ради перманентно и уз учествовање директора и повезивао је све субјекте који су потребни за правовремено и стручно реаговање. Бившој директорки Сањи Радојевић која је извршила постављање школског видео надзора, упућен је допис о прибављању документације за коју је установљено да није потпуна и првобитан рок је продужен до краја школске године .  Редовно се одржава хигијена школских просторија. Појачана хигијена на одржавању ученичких тоалета и свих просторија у школи. Извршили смо замену осветљења, вентила, окречили канцеларију наставника и директора, отклонили недостатке на подовима у три учионице, као и радили на сређивању дворишта.Обратили смо се фирми *Графошпед* за донацију плочастог материјала, па очекујемо одговор. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.** | **Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада** |
| Перманентно је праћено и коришћена су стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији. Директор је својим примером код наставника, стручних сарадника и запослених подстицао и развијао систематичну самоевалуацију и евалуацију рада. Поред ШО, директор је информисао о свему што је текуће и актуелно, а везано за све аспекте рада у смислу квалитета образовно-васпитног процеса, и колеге на Наставничком већу и Савету родитеља.  Информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе, као и устаљеним путевима комуникације.  Наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанка и актива-потрeбно је унапредити вођење школске документације, припремљен и постављен материјал за упознавањем начина вођења школске документације који ће бити обавезан у наредној школској години.  Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе;  Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама:  Поред обавезне самоевалуације рада наставника, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе. Извештај о педагошко-инструктивном раду је постављен на увид свим нивоима установе.  Директор је редовно присуствовао и водио састанак Педагошког колегијума , Стручних већа , узео учешће у Тиму за развојно планирање, Тиму за међупредметне компетенције, Стручном активу за развој Школског програма;  Након извршеног Спољашњег вредновања установе Школске управе Крагујеац, озбиљно се приступило раду на поправљању опште оцене. Први корак је био консултација са представником Школске управе при прављењу Плана унапређења на основу урађеног Акционог плана Актива за развојно планирање. Добили смо јасне сменице којима је потебно да се водимо у планирању и програмирању наставе. Директор је урадио Предлог плана који ће предочити Тиму за квалитет и Педагошком колегијуму, а уз одговарајуће допуне и Наставничком већу да бисмо могли на основу тога да радимо остале планове у школи. Такође, у циљу унапређења подршке ученицима и квалитета наставе и учења, остварили смо сарадњу са Министарством просвете, ЗУОВ-ом и ЗБКОВ-ом која ће трајати у наредне три године.  Наставничком већу је дат Предлог о похвањивању и награђивању ученика на који они нису имали примедбе, тако да је такав документ дат на усвајање свим инстанцама школе и тај документ је Комисија користила при бодовању ученика генерације. Свим стручним органима школе представљени су документа Правилник о оцењивању, Правилник о друштвено-корисном раду, Протокол поступања у установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање.  Саветодавни рад са ученицима и родитељима спроводи се контитуирано или на сам захтех ученика и родитеља, прати напредак ученика у понашању и учењу.  На крају наставног дела ове школске године организован је пријем вуковаца, као и Ученика генерације код директора. Такође је пријему присуствовао и ученик који је најбоље урадио стручни испит. Ученику генерације је уручен позив за присуство пријему породице Карађорђевић на Белом двору. Такође, организовали смо пријем и ученика који су учествовали на Републичком такмичењу и остварили веома запажене резултате. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4.** | **Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању** |
| **Опис стандарда** | **Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике** |
| Промовисање толеранције је био кључни услов да се све различитости и специфичности помире и школа је, са директором на челу, наставним кадром и тимовима, ово у пракси применила, неговала и упражњавала као свој трајни квалитет. Директор школе је у сарадњи са психологом, педагогом и наставницима, осигурао да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате; и да на основу њих буду израђени индивидуални образовни планови, који су били примењени у директној настави.  У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. Посебна подршка се указује ученицима који оставрују запажене резултате на такмичењима   |  |  | | --- | --- | | **1.5.** | **Праћење и подстицање постигнућа ученика** | | **Опис стандарда** | **Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате** | | Директор је као перманентан задатак, поставио себи, али и осталим запосленима у школи, да се прати успешност ученика и промовисање њихових постигнућа. Сва постигнућа која су била остварена на такмичењима су објављивана на сајту школе, огласним таблама, али и у извештајима рада. Директор је обезбедио да наставници са ученицима учествују на свим организованим такмичењима на општинском, окружном и републичком нивоу. На крају наставног дела ове школске године организован је пријем вуковаца, као и Ученика генерације код директора. Такође, је пријему присуствовао и ученик који је најбоље урадио стручни испит. Ученику генерације је уручен позив за присуство пријему породице Карађорђевић на Белом двору. Организовали смо пријем и ученика који су учествовали на Републичком такмичењу и остварили веома запажене резултате.  Преданим радом како на самим часовима, тако и у ваннаставним активностима утицало се на квалитет рада и постигнућа која су обезбеђена праћењем успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика и у сарадњи са ПП сужбом. У циљу праћења постигнућа и напредовања ученика директор је обезбеђивао да се сви расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе у те сврхе. Одељењеске старешине су добиле задатак да ураде анализу завршних испита како би ти резултати били полазна основа Тиму за самовредновање.  У опис активности и делокруг рада директора школе припадало је и праћење резултата рада по класификационим периодима, праћење успеха ученика на такмичењима, израда Годишњег извештаја о раду директора, учествовање у писању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, припреме за пријем ученика у први разред, сарадња са просветним инспекторима и просветним саветницима Министарства. | | | |

1. **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1.** | **Планирање рада установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада школе** |
| Највише активности око планирања рада Установе је било на самом почетку другог полугодишта школске године. У том циљу директор је сазивао седнице, како Наставничког већа, тако и различитих тимова и актива, где су се заједно доносили планови са роковима и начину реализације реализације. Увидом у битна документа школе , директор је сугерисао да је потребно изменити одређену докементацију и прилагодите је Закону. На основу извештаја Тима за самовредновање урађен је Развојни план школе је усвојен на седници Школског одбора у марту. Пре усвајања, предлог Развојног плана био је постављен у учионици да би наставници имали увид у план и дали евентуалне предлоге. У наведеном периоду донет је нов Развојни план школе на онову резултата самовредновања.  Обезбеђено је поштовање рокова израде планова и непосредно руковођење том израдом и након тога директор је упутио органу који их доноси. Годишњи план рада и школски календар су документи према којима је директор планирао распоред наставних и ваннаставних активности. Усвојени Анекси школског програма и годишњег плана рада школе.  На састанку Тима за ИО уочено је да постоје потешкоће при вожењу документације ученика који наставу прате по прилагоженом програму. Предложено је да одељењске старешине прикупе сву документацију о ученицима који имају прилагођене програме, испрате да ли су сви предметни наставници предали евалуацију за предходни период и план за наредни период. Тако прикупљену документацију потребно је проследити школском педагогу који ће формирати документ који ће Школски одбор усвојити као Анекс. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.** | **Ораганизација установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује ефикасну организацију установе** |
| У периоду другог полугодишта директор је одржала састанке са Активом за развој ШП и испратила умреженост тог домкумента са програмом за ваннаставне активности због реализације екскурзије и амбијенталне наставе. У наведеном периоду изведене је амбијентална настава за ученике прве године трогодишњег профила, као и екскурзија ученика прве и друге године. Вође пута су Наставничко веће, као и отале тручне органе школе упознали са реализацијом екскурзије.  Такође сам учествовала у раду Тима за самовредновање јер је њихов извештај био неоходан за израду Развојног плана. Тиму су дате смернице за реалицају већ постојећег плана, као и резултате Писа тестирање који могу да послуже као основа за израду плана за наредну школску годину.  Пружена је подршка и Тиму за међупредметне компетенције да бисмо мало активирали рад тог тима и унапредили део који се тиче обележавања Тематских дана у школи. Успостављена је сарадња са Тимом за међупредментне компетенције друге школе у циљу размене искуства и унапређење рада Тима.  Тим за каријерно вођење је активно радио у другом полугодишту и кроз различите онлајн обуке ученике увео у период који их очекује. Кроз учионици која је формирана ради лакше комуникације . Такође, у школи је представљен велики број факултета и виших школа како би ученици имали прилику да што боље и квалитетније одаберу наставак свог школовања.  Одржан је састанак са Тимом за промоцију школе где је направљен план посете другим школама, договорено је да направим кратак филм о успешним људима и студентима којису завршили ову средњу школу, испратити промоцију на друштвеним мрежама, као и промоцију трогодишњег смера где смо ове године ушли у поступак програма дуалног образовања . Промоција школе је наишла на позитивне коментаре и одлично је прихваћена од стране јавности.  На предлог Министарства просвете је обележен Дан сећања, у којем су узели учешће бројни професор и ученици наче школе. Порука коју су послали тог дана била је веома дирљива, пуна емоција. Да бисмо послали што јачу поруку, послали смо фотографију где су се сви ученици сакупили и формирали срце као јасан мотив да љубав и јединство могу да победе све тешкоће у којима се нађемо.  Заједнички смо радили на изради Календара активности, организовању састанака са координаторима програма Ерасмус са идејом да од наредне школске године и нача школа буде укључена у тај пројекат.  Формирана је Комисија за преглед Матичних књига која је сваком одељењском старешини наложила да отклоне неправилности до краја школске године.  У току августа сазивао је неколико седница наставничких већа, где се доносила подела послова према описима радних места, образовала су се стручна тела и тимови и организационе јединице, са чиме су били упознати сви запослени. Разредне старешине су се припремале за пријемученика прве године. Колико је то могуће, перманентно се водило рачуна о равномерној оптерећености запослених, задацима и њиховим учешћем у стручним телима и тимовима. У обавези директора школе је било да организује и координира рад стручних органа, тимова, актива и колегијума ( кога чине координатор за наставу вежби, психолог, веђе тимова и актива и председници стручних већа ), што је и перманентно радио и обезбеђивао комуникацију између њих, због ефикасног и тимског рада школе. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.** | **Контрола рада установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује ефикасну организацију установе** |
| Током другог полугодишта , директор је био у обавези да прати процес наставе, целокупног рада установе и свих запослених. У свом свакодневном раду, директор је свакодневно координирао рад свих служби: психолошко-педагошка служба, библиотекари, правна служба, административна служба ( за ученичка питања и опште послове), рачуноводство, помоћно-техничко особље, домари школе .  Праћење рада наставника се одвијало кроз контролу документације коју је сакупио и у форми извештаја предао стручни сарадник - педагог. Осим посете часова директор је прегледао и гугл-учионице и електронски дневник. Организација процеса праћења, извештавања и анализе остварених резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа и плана рада, уноса података, када резултати запослених одступају од планираних, такође су били задаци директора, који је пратио и усмеравао да све буде у року. Директор је водио рачуна да информације које су неопходне наставницима буду увек тачне и благовремене Директор је водио рачуна да сва обавештења, било које природе, буду на време истакнута на огласним таблама школе. Апсолутно са свим извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним и конкретним мерама директор је упознавао органе управљања.  Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника Редовно односно континуирано обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи; | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.** | **Управљање информационим системом установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама** |
| У индивидуалној комуникацији, на седницама Наставничког већа, у препискама путем е-маилова, нa oгласној табли директор (после консултације са секретаром школе) је детаљно обавештавао наставно особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе, и уз помоћ секретара школе помагао у тумачењу и примени донетих прописа и захтевао да се овим променама приступи озбиљно и темељно. Од самог постављања на место директора школе, посебна пажњу је посвећивана набавци и сервисирању савремене информационо-комуникационе опреме, обнављању учионица и сређивању простора. Резултат тога је добра опремљеност школе и организација рада. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5.** | **Управљање системом обезбеђивање квалитета установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор обезбеђује квалитетан рад установе** |
| Квалитет је гаранција успеха и стална тежња. Школа је своју конкурентску предност у савременом друштву градила до сада само на ресурсима - својим запосленима, стручношћу, талентима, знањима, хуманошћу, показивањем доброг примера, доброј мотивацији, али и одличним односима са здравственим установама. Може се рећи да је добра настава спроведена од стране искусних и стручних професионалаца, кључ успеха наставног процеса у школи. У складу са тим, при изради потребне документације, код формирања тимова и распоређивања задатака запосленима, и уопште формирање система управљања и евалуације, директор је водио рачуна да се одређени и реални задаци дају запосленима, за које је био сигуран да ће их најбоље спровести и на тај начин утицати на подизање квалитета рада установе. Самовредновање је једна од савремених метода управљања квалитетом у установи, којој су и директор и запослени посвећивали велику пажњу. Коришћењем тих резултата направили смо пут за унапређивање квалитета рада установе и остваривање већих успеха у раду. Директор школе заједно са наставницима и стручним сарадником на седницама и састанцима наставничких већа и стручних већа, пратио је и анализирао успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе и појачања евентуалних "слабих тачака". | |

1. **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стандарди

* 1. Планирање, селекција и пријем запослених
  2. Професионални развој запослених
  3. Унапређивање међуљудских односа
  4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.** | **Планирање, селекција и пријем запослених** |
| **Опис стандарда** | **Директор се држао законских регулатива и спровео пријем радника** |
| У школи је у школској 2023-2024.години је радиостручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине и наставници за одељења свих разреда, урађен је на време распоред часова, распоред дежурстава, распоређени нови ученици, припремљен је свечани пријем ученика првог разреда.Образовни календар рада је детаљно размотрен пре почетка школске године на Наставничком већу. Пратећи тржиште рада, директор је настојао, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а према правилницима о систематизацији. Проблеме настале одсуствовањем запослених је решавао ангажовањем стручних замена. Током целе школске године вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана водећи рачуна о стручности и компетенцијама. . Ажурирање података Информационог система је било је у склау са захтевима. Склапани су споразуми о преузимању радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.** | **Професионални развој запослених** |
| **Опис стандарда** | **Директор се ангажовао у професионалном развоју запослених обезбеђујући стручно усавршавање** |
| Директор је стално подстицао и иницирао процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавао континуирани професионални развој. Директор је пратио рад Тима за самовредновање и повремено давао сугестије за даљи рад и Тиму за пројекте. Стручно усавршанање је било право и обавеза сваког запосленог. Директор је водио рачуна да сви запослени имају једнаке могућности за усавршавање на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања, а у складу са годишњим планом стручног усавршавања и материјалним могућностима установе. На самом почетку смо кренули са припремама за спољашње вредновање, па у вези са тим велики број наставника је прошао вебинар на тему како спремити добар час и шта се вреднује при посети часу. Уочен је проблем у формативнм оцењивању, тако да је планиран семинар у школи на ту тему за почетак наредне школске године. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.** | **Унапређивање међуљудских односа** |
| **Опис стандарда** | **Директор се трудио на ради на квалитетном односу међу свим запосленим указујући да је међусобно поштовање и уважавање најбитнији сегмент етоса** |
| Међуљудски односи су изузетно битан фактор у колективу и директор се старао да атмосфера буде пријатна, креативна, стручна, демократска, али са реалном радном дисциплином и евиденцијом догађања и долажења на посао. Директор је својим личним примером посвећеношћу послу и својим понашањем утицао на ове односе у позитивном смеру, грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада, указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду и коректном комуникацијом са запосленима | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4.** | **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених** |
| **Опис стандарда** | **Директор се трудио да вреднује квалитетан рад запослених у установи** |
| Од изузетног значаја за рад установе је и контрола рада запослених у установи у коју спада и инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада, у складу са планом рада и потребама установе – било редован или или пак ванредан. Директор школе ће се у наредној години залагати за израду Правилника о награђивању наставника који су са ученицима постигли прва три места на Републичком такмичењу. Директор школе ће препознати квалитетан рад запослених и користити различите облике награђивања и мотивисања запослених, у складу са законом и општим правним актима и правилницима. | |

1. **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управе установе

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1.** | **Сарадњаса родитељима/старатељима** |
| **Опис стандарда** | **Директор развија конструктивне односе са родитељима-старатељима и пружа подршку Савету родитеља** |
| Сарадња са родитељима се огледала у неколико облика. Најчешће је у званичној форми била путем састанака Савета родитеља и на идивидуалном нивоу. Тај степен сарадње је изузетно висок и квалитетан, са перманентном посвећеношћу осетљивих категорија ђака, а уз помоћ ПП службе . Сви родитељи имају могућност да закажу разговор са директором школе , што су они и увелико користили. Учешће директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавао о свим активностима у школи. Родитељи су о свим битним стварима и догађајима непрекидно обавештавани од стране одељенског старешине, представника одељења у Савету родитења, представника родитеља у Школском одбору, а такође и од самог директора школе на састанку Савета родитеља, или пак путем саопштења на огласним таблама или сајту школе. Све информације о раду школе су се редовно ажуриралe и биле су доступне на сајту школе.  Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани када који наставник прима родитеље на индивидуалне разговоре, за које је обезбеђена посебна просторија због поштовања приватности. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.** | **Сарадња са органом управљања и синдикатом у установи.** |
| **Опис стандарда** | **Директорпружа подршку раду органа управљања и саражује са представницима синдиката** |
| Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра. Директор школе извештавао је чланове одбора о свим активностима у школи. Директор школе је посебно водио рачуна да чланове Школског одбора информише о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима. Изузетна сарадња са Школским одбором и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се бројне активности спроведу најбоље могуће. Обезбеђивао је израду Годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма и Годишњег плана рада установе. Сарађивао је са синдикалним организацијама Школе у вези са применом Посебног колективног уговора, који је остао да важи и за ову календарску годину. Заједно са синдикатом школа је организовала једнодневни излет до Пазара за све запослене 16.јуна. Преставник синдиката је о свим школским активностима обавештен и консултован. Обавестио је директора о спутању чланова Синдиката и штрајк, као и начину даље реализације наставе. Након одлуке директора о запослењу, решење да дато и председнику Синдиката. Такође, Синдикат је формирао комисију за бодовање и завршио сву процедуру у предвиђенм року. Своје обавезе, које Школа има према запосленима, у потпуности су испуњаване, што ће се радити и убудуће. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3.** | **Сарадња са Министарством просвете и локалном самоуправом** |
| **Опис стандарда** | **Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе** |
| Успостављена је добра сарадња са општином која нам излази у сусрет у финансирању докумената неоходних за квалитетан рад школе. При разматрању Предлога уписа за нову школску годину укључен је и Локални савет. Настављена је успешна сарадња са Школском управом и Министарствима за регионални развој и Кабинетом владе за дуално образовање. Школска управа је преко својих представника укључена у сачињавање плана унапређења након извршеног Спољашњег вредновања, а прихватили смо и сарадњу Министарства просвета, Завода за вредновање и Завода за унапрежење квалитета рада школе у циљу унапређења наставе . Добро познавајући расположиве ресурсе, директор је развијао односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицирао са колегама на пројектима и конкурсима, који се отварају. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.4.** | **Сарадња са широм заједницом** |
| **Опис стандарда** | **Директор промовиче заједницу на националном, регионалном и међународном нивоу** |
| Директор је водио установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања, здравственим установама и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу. Подстицао је учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава. Током другог полугодишта ове школске године, директор школе сарађивао је са : - Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије;Министарством за регионални развој,-Министарством правде, -Министарством за спорт, - Школском управом у Крагујевцу; - Локалном самоуправом; - Канцеларијом за младе; - Црвеним крстом; - Спортским друштвима и клубовима, у којима с наши ученици спортисти; - Школама, јавним предузећима, организацијама и удружењима у Рачи и околини; - Домом здравља;  Такође, Сектору ѕа средње школе упућем је елаборат за верификацију смера Оператер гражевинских радова. | |

**5 ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

5.1. Управљање финанијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1.** | **Управљање финансијским ресурсима** |
| **Опис стандарда** | **Директор ефикасно управља финансијским ресурсима** |
| Набавка наставних средстава, унапређење наставе, стручна усавршавања запослених, службена путовања су захтевали обезбеђење средстава и план у Финансијском плану школе, и представљају један од важних задатака директора, за обезбеђивање несметаног рада Школе. Финансијски план је један од кључних докумената установе и по њему смо радили све набавке. Директор је са шефом рачуноводства правио план финансијског пословања за целу годину, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава – прорачуне издатака за одржавање зграде (струја, вода, грејање, грађевинско земљиште, телефон, осигурање ученика, запослених и објекта). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2.** | **Управљање материјалним ресурсима** |
| **Опис стандарда** | **Директор ефикасно управља материјалним ресурсима** |
| Директор је благовремено, а у сарадњи са Школским одбором и Наставничким већем, планирао трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе. Пратио је извођење свих радова у установи.  На основу Сагласности Дирекције за имовину, фискултурна сала се издаје и новац који се налази на рачуну троши се наменски за урежење школе. На седници Школског одбора разматрана је молба Културног центра да им уступимо пар учионица за реализацију наставе Музичке школе, као и простор фискултурне сале за фолклорни ансамбл и дата је сагласност да се наведени простор уступи до краја наставног дела школске године. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.3.** | **Управљање администаративним процесима** |
| **Опис стандарда** | **Директор ефикасно управља административним процедурама и документима** |
| Директор школе је обезбеђивао покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и старао се о поштовању и примени процедура рада установе. Перманентно је директор припремао извештаје, који обухватају све аспекте живота и рада установе, и презентовао их надлежним органима установе и шире заједнице. | |

**6.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

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1.** | **Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа** |
| **Опис стандарда** | **Директор ефикасно прати прописе** |
| Директор школе непрекидно је пратио измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.2.** | **Израда општих аката и документације установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор активно учествује у изради школске документације** |
| Када год је то потребно и у складу са динамиком и приоритетом обавеза, а у сарадњи са секретаром Школе, директор је планирао припрему општих аката и комплетне потребне документације. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.3.** | **Примена општих аката и документације установе** |
| **Опис стандарда** | **Директор прати примену општих аката у школи** |
| Приоритет рада школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације. Након извршеног светодавног стручно-педагошких надзора, директор школе израђивао је планове за унапређивање рада и подносио извештаје који показују како су спроведене тражене мере. О надзору, прописаним и спроведеним мерама били су обавештавани сви запослени и сва заинтересована лица. Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта, спроведена су генерална спремања, запрашивање инсектицидима када ученици нису у школи. Стање зграде и школског простора, осим запослених и руководства школе, редовно контролише санитарна инспекција и HACCP надзор према њиховом плану рада. | |

Прво полугодишта школске 20204-2025. године

|  |
| --- |
| 1. **РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ** |
| **РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА** |
| * На почетку школске године обезбеђена су сва потребна наставна средства за рад. * Кабинети који су предвиђени за примену ИКТ технологије су у потпуности оспособљени за почетак школске године и квалитетан настави процес. * Планирање стручног усавршавања је за ову годину је засновано на уоченим критичним тачкама из извештаја предходне школске године. Организован је семинар за све запослене на тему формативног оцењивања и након тога је увидом у ес дневник прачена примена наученог а семинару. Сви запослени су прошли видео обуку предложену од стране Министарства просвете. Вертикално усавршавање је планирано на нивоу Стручног већа и до краја првог полугодишта реализован је само један угледни час из предузентништва, Стручно веће економске групе предмета. * Стручно усавршавање директора је започето са присуством радионици за припрему полагања испита за лиценцу крајем октобра. Затим смо учествовали на трибини и ту представљали амбијенталну наставу као пример добре праксе у развоју међупредметних компетенција. Такође, присуствовала сам округлом столу на тему разумевање оквира самовредновања која је одржана у Првој техничкој школи у децембру. Тада смо договорили са спољњи сарадницима и округли сто у вези Стандарда квалификације наставника електро предмета. Планиран је и округли сто на тему диференцијација у настави са представницима Школске управе за фебруар. * Током првог полугодишта је на седницама Наставничког већа похваљено је стручно веће наставника математике за приказ исхода предмета, као и формирање форматвне оцене и анализе иницијалног теста, као и стручни сарадник за разговоре са ученицима који су дали веома добре резултате у оснаживању личности самих ученика. * Сарадња са Ученичким парламентом је одлична. Ученици су остврили сардњу са парламентом Средње школе из Лапова и том приликом разменили новогодишње честитке. Ученици су учествовали и у изборној скупштини Ученичког парламента Основне школе ,,Карађорђе,,. На састанку смо се договорили око организације хуманитарног турнира у фудбалу и кошарци, као и базара, али због измене календара ту активност нисмо реализовали. * У оквиру Тима за заштиту деце од насиља , рдитељи су укључени у анкетирање у вези употребе психоактивних супстанци. На основу анализе, родитељи ће бити обавештени о даљим корацима Тима. О анкети је обавештена Полицијска управа у Рачи због заједничких активности на у тему. Такоше, сарадња са Полицијском управом се остварује кроз посету полицијских представника у циљу веће безбедности у школи. * Што се тиче персоналних асистената у нашој школи тројица ученика су према решењу Интерресорне комисије остварила право на услуге персоналног асистента. Такође, код ученика који захтевају додатну подршку укључили смо и Ресурсни центар који нам је пруђио посебну подршку у оспособљавању запослених, писању планова и употреби асистивне технологије у раду саоваквим ученицима. * Састанци са помоћним особљем школе су на недељном нивоу како бисмо решавали проблеме који су евидентирани у наведеном периоду. |
| **РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ** |
| * На почетку године, састављен је Тим за пројекте који је у наведеном периоду активно радио на различитим пројектима. Предата је документација за пројекат реконструкције косаркаског терена Министарству просвете, Школској управи у Крагујевцу за теретану на отвореном у оквиру Експо пројеката, Ученичка задруга је конкурисала пројектом за опремање опремом за штампање и добила пројекат. Школа се опремила различитом опремом, штампач и компјутер, као и репро материјал за почетак штампања. Буџетом за 2025. Планиран је пројекат за гасификацију школе. Школа је конкурисала и добила средства за пројекат Викимедије, где је почетком јануара заказан први састанак у остваривању наведеног пројекта. Тим се активирао и у оквиру И твининга и остварио сарадњу са бројним земљама у окружењу у изради грба. Ово је почетни корак у реализацији Ерасмус пројекта. * Наставничко веће је у првом полугодишту упознато са Правилником о оцењивању, Правилнком о понашању и безбедности ученика, као и са Правилником о дисцилинској одговорности запослених. Актив за развојно планирање је радио на изради Правилника о похваљивању и награђивању запослених. У изради овог документа учествовали су представници свих стручних већа и усвојен је на седници Школског одбора у децембру.Сви правилници и измене у Закону постављени су на сајту школе, а родитељи су са овим документима упознати на родитељским састанцима. * У сарадњи са Локалном самоуправом завршен је пројекат реконструкције и опрeмање фискултурне сале који је обележен одржавање спортског дана где смо угостили ученике школа из Лапова, Баточине, као и наше основне школе. Такође, наша школа је учествовала и у пројекту Општинске управе *Михољско лето* обележене у Вишевцу, месту рођења Карађорђа. * Тим за промоцију школе и стручни сарадник је организовао Дан отворних врата у нашој школи где су наставници представили смерове наше школе. Тада су ученици имали прилике да се упознају са наставницима који предају у нашој школи, да поставе питања и упознају се са просторијама наше школе. Наставици су ученике упознали и са планом да ће у нашој школи имати могућност да се припреме за полагање завршног испита. * Са координатором сајта школе договорено је да се направи фолдер са примерима добре праксе где бисмо постављали припреме и извештаје са часова и радионица које би могле да користе другим наставницима у раду. * С обзиром да је ове године Министарство предложило да се едукација на тему менталног здравља спроводи кроз све активности у школи, организовали смо одлазак ученика на радионицу са том темом где су се представили еменентни професори, психијатри и психолози и приблизили ученицима важност очувања менталног здравља. Остварили смо сарадњу и са студентима психологије које су пружиле подршку нашим ученицима у разним недоумицама у којима се налазе. Такође смо организовали и посету професора ликовне уметности на часовима изборних програма и ученицима су на веома блисак и занимљив начин предочене теме којима се они иначе баве. |
| **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ** |
| \* Ученицима са посебним потребама у потпуности је прилагођен простор у школи. Наставници имају могућност од стручног сарадника да преузму одређени материјал који је неопходан за рад са ученицима који раде по прилагођеном програму. Остварена је и сарадња са Ресурсним центром и школом ,,Вукашин Марковић,,, који нам пружају стручну помоћ, као и помоћ у материјално техничким условима.  \* сви планови и педагођки профили су усвојени на састанцима Педагошког колегијума и Наставничког већа. Одређене планове смо морали да ревидирамо и усаглашавамо их са могућностима детета. Организована су посебна Одељењска веће где смо усаглашавали наставне теме које ће бити основ за планове активности предметних наставника. Договорени су термини евалуације планова, као и начини праћења.Заказане су и радионице на тему диференцијације у настави са спољњим сарадником ШУ.  \* Ове школске године смо анкетирањем ученика организовали допунску и додатну наству, као и секције. |
| **ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА** |
| \* Након урађене анализе иницијалног тестирања, дошли смо на идеју да критичне области излистане по предметима буду укључене у план доунске наставе поред садржаја који прати редовну наставу.  \* Увидом у резултате Зваршнг испита за смер Електротехничар информационе технологије, дошли смо до закључка да је неопходно почети са припремама за полагање стручног дела завршног испита од почетка другог полугодишта. Предметни наставници ће организовати припремну наставу и преко одељењских старешина обавестити и родитеље о терминима одржавања наставе.  \* Планови иницијалног тестирања, писмених задатака и провера су договорени и јавно истакути на сајту школе.  \* Анализа успеха ученика се прати на крају клсификационог периода и на крају првог класфикациног периода установили смо да има велики број едовољних оцена. Као препорука за отклањање тог проблема, анкетирали смо учнике да би се изјаснили за предмет из којег им је неопходна допунска настава. Нпарављени су планови и са терминима одржавања су упознати родитељи преко одељењских старешина. Компаративном анализом изостанака у односу на прошлу годину, дошли смо до закључка да је број изостанака смањен након успоствљања договора око правдања часова.  \* Сви успеси школе, било на наставном или ненаставном плану, презентују се на сајту школе, као и на инстаграму и фејсбук страници |
| 1. **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** |
| **ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ** |
| \* Сва неоходнадокументација је усвојена у прописаним терминима, усклађена са Планом унапређена за ову школску годину и међусобно умрежена.  \* Директор је сачинио свој план рада и на крају полугодиђта ће бити сачињен извештај о реализацији на полугодишње нивоу. |
| **ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ** |
| \* За сва радна места која су била неопходна за ову школску годину наставни кадар је у потпуности стручан и подела задужења је вршена у скаду са Правилником о систематизацији радних места.  \* На почетку школске године сви запослени су уознати са распоредом часова, распоредом дежурства, ваннаставних активности, списак одељењских старешина и предметних наставника. Ове информације доступне су на огласној табли у школи, као и на сајту школе  \*Распоређивање у Тимове започето је још у јуну када су запослени могли да се изјасне у којим Тимовима би волили да учествују на основу својим компетенција. Крајем августа је постављен распоред Тимова и свако је могао да да предлог уколико је сматрао да треба иврђити неку промену. Крајњи документ је усвојен на састанку Педагошког колегијума, као и на седници Наставничког већа.  \* Са координаторима Тимова директорка је организовала састанке пре почетка школске године да бисмо сачинили квалитетне планове, а у обавези је да присствује и сваком састанку Тима. На састанцима Тимова активно учествује у реализацији активности и даје конструктивне предлоге за унапређење рада.  \* Запослени су редовно обавештавани о активностима које се спроводе у школи на кратким састанцима, преко Тима за квалитет и Педагошког колегијума.  \* Реализација планираних тематских дана је према плану. Одрђана су два тематска дана предвиђена планом, као и неке активности које нису биле предвиђене планом.  \* Сви запослени свакодневно добијају упутства о понашању за време дежурства у школи. Јасно су представљена правила јављања услед недоласка на посао, као и обавезе да се неђе адекватна замена, као и оправдавање неприсуства Наставничком вечу, као и састанциа Тимова. |
| **КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** |
| \* Према плану рада директора, Педагошки колегијум је упознат са планом посете часовима који је поставље и у учеиницу. Такође је наведено шта је акценат саме посете, кју документацију је неопходно дати при самој посети. Након сваке посете одржана је анализа часа где смо разговарали о стандардима према којима смо вредновали час. Сваки предметни наставник је након посете добио извештај са јасним препорука на којим ставндардима је неопходно радити.Након посете свим планираним часовима , Наставничком већу је поднет извештај на којим стандардима је неопходно радити у циљу унапређења наставе.  \* Увид у ес дневникје јошједна активност која је била предвиђена планом директора. Након увида, остављена су запажања о евентуалним корекцијама и дат одређен рок за исправку наведених  \* Израда месечних планова и предаја истих је задужење стручног сарадника који је на седници наставничког већа поднела извештај који то планови недостају, који у себи не садрже предвиђене наставне јединице у вези иницијалног тестирања и дат је рок за исправку и предају  \* Увидом у дневник уочнео је да се одређени запослени не придржавају Правилника о оцењивању, па је стручном сараднику наложено да поново постави Правилник о оцењивању, а одељењским старешинама да испрате оцењивање код ученика у свом одељењу.  \* На састанку Педагошког колегијума договорена је динамика предаје полугодишњих извештаја, форме извештаја , као и поступак формирања Полугодишњег извештаја ГПР  \* На седници Наставничког већа смо извукл неке препоруке за следечу наставну годину, а тичу се планирања и програмирања  \* Сви стручни органи школе благовремено се обавештавају о резултатима рада школе |
| **УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ** |
| \* Особа задужена за управљањем информационим системом у складу са инструкцијама врши одржавање система, уносећи све потребне податке |
| **УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ** |
| **\* На** основу тренутног стања где смо анализом завршног испита- Стругног испита теорјског дела, дошли смо до закључка да је неопходно да се са припремном наставом овог дела испита, почне одмах након почетка другог полугодишта у циљу унапређења наставе.  \* Сва тестирања обављена у овом делу наставне године, презентована су Стручним органима школе, као и препоруке које би унапредиле рад установе |
| 1. **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** |
| **ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ** |
| **\*** На почетку године школа је у потпуности обезбедила наставни кадар у складу са потребним квалификацијама  \* Један наставник је добио позив а полагање испита за лиценцу и положио. |
| **ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ** |
| **\*** На првом састанку Тима који прати Струшно усавршавање закључили смо да је неопходно променити Правилник о сталном стручном усавршавању и то ће нам бити приоритет у следећој школској години.  \* У првом класификационом периоду у школи је организован семинар у вези формативног оцењивања којем су присуствовали запослени. Семинар је одабран на основу анализе постојећег стања у школи где је процењено да је неоходно пружити подршку колегама у овој области.Такође, колеге су пршле видео обуку Министарства просвете  \* Увидом у записнике Стучних већа закључили смо да је на састанцима дошло до преноса инфомација и знања стечених на семинарима и вебинарима |
| **УНАПРЕЂЕЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА** |
| **\*** У школи је присутан тимски рад, у оквири тимова и актива задужења су подељена и свако има одрђени део којим се бави и за који је здужен.  \* Оранизоване су заједничке прославе и дружења која у многоме утичу на развијање етоса у школи |
| **ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА. МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ** |
| \* Стручни актив за развојно планирање у овом периодује сачинило Правилник о награђивању запослених. У изради Правилника учествовали су представници свих стручних већа и Правилник је дат Школском одбору на усвајање.  \* За Дан школе награђени су ученици који су имали одређени успех на такмичењима, као и наставник чији ученик је остварио успех на Републичком такмичењу.  \* Сваки успех наставника је презентован и јавно похваљен на седницама Наставнићког већа у циљу унапређења наставног процеса. |
| 1. **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА,РЕПРЕЗЕНТАТИВНОМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** |
| **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА** |
| **\*** Сарадња са родитељима је на веома високом нивоу и спрооди се кроз сталне разговоре у вези различитих тема, права и обавеза.  \*На родитељским састанцима су упознати са свим активностима које се обављају у школи, са Правилницима и приручницима  \*На сајту школе, инстаграм страници и фејсбук страници се постављају све активности које се спроводе у школи и тако родитељи имају различите начине информисања о раду школе.  \* Оно на чему смо инсистирали у овој школској години је интезивније долажење родитеља у школу, разговори са предметни наставницима и стручном службом школе.  \* Организован је заједнички родитељски састанак ученика завршне године пре извођења екскурзије |
| **САРАДЊА СА ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ** |
| **\*** Директор је присуствовао свакој седници органа управљања школе где је подносио свој извештај о раду и извештај о раду школе  \* Школски одбор је обавештен о свим пројектима где је школа аплицирала, начинима реализације добијених пројеката и председник Школског одбора нам је био од огромне помоћи при аплицирању за одређене пројекте и подношење документације.  \* Сарадња са председником синдиката је одлична. Заједно учествујемо у ораганизацији разних активности у школи. Дооварамо и планирамо неке активности за наредни период и заједничким снагама се трудимо да унапредимо рад школе. |
| **САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ** |
| **\*** Директор редовно присуствује састанцима које организује Школска управа, као и спољњи сарадници  \* Активно учествујемо на састанцима локалне самоуправе, одазивамо се учешћем у њиховим манифестацијама и пројектима |
| **САРАДЊА СА ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** |
| **\*** Школа је ове године приступила међународном пројекту и твининг који укључује различите земље који ангажују своје ученике у изради заједничког грба  \* Школа је остварила различита партнерства са различитим институацијама као што су Музичка школа *Др Милоје Милојевић*, Културни центар *Радоје Домановић*, градска библиотека*,Радоје Домановић,*  Руски дом у Београду, као и са различитим фирмама у циљу реализације практичне наставе |
| 1. **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** |
| **УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА** |
| \* Директор је у складу са законом сачинио финансијски план, као и план јавних набавки и дао на усвајање Школском одбору, који је исти усвојио  \* У комуникацији са шефом рачуноводства свакодневно се прати финансијски ток и све се спроводи у складу са усвојеним буџетом  \* У изради финансијског плана учествовали су представници локалне самоуправе задужени за финансије |
| **УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА** |
| \* Школи су обезбеђена сва потребна средства неопходна за рад установе  \* Кроз пројекте у овом периоду школа је добила реконструисани фискултурну салу, као и све реквизите потребне за квалитетно извођење наставе  \* Кроз донацију школа је добила рачунарску опрему у виду два лаптопа  \* Аплицирали смо код различитих установа да нам донирају различиту опрему  \* Спроведена је јавна набавка за огрев у складу са прописаним начелима |
| **УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА** |
| **\***Школа у потпуости примењује процедуру у изради документације  \* Извештаји се подносе у складу са временском динамиком прописане планом |
| 1. **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** |
| **ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА** |
| **\* У** сарадњи са правном службом школе у потпуности се поштују Закони, прате измене у оквиру њих и примењују у одређеним процесима |
| **ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ** |
| **\*** Сва неопходна документација је израђена у складу са Законом и према планираној временској динамици  \* Запослени у школи имају увид у све акте које школа доноси и активно учествују у њиховој изради |
| **ПРИМЕНА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ** |
| \* Сва документација је доступна инспекцијском надзору |

# ОРГАН УПРАВЉАЊА УСТАНОВЕ

**Школски одборје у мандату од 15.06.2022. до 15.06.2026.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| САСТАВ ШКОЛСКОГ ОДБОРА | ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | РОДИТЕЉИ | ЗАПОСЛЕНИ |
| 1.Mарко Милошевић председник | 4. Јовица Станојевић | 7. Мила Благојевић |
| 2.Сузана Милошевић | 5. Зоран Петровић | 8. Славица Глишић |
| 3. МирјанаМарушић | 6.Весна Марковић | 9. НиколаЖивановић |
|  |  |  |  |

Број седница од именовања**-26**

# САВЕТ РОДИТЕЉА УСТАНОВЕ

Број члановаСавета родитеља- 11 и име и презиме председника Драгана Видојевић

|  |  |
| --- | --- |
| Навести број члана Статута који регулише начин избора и трајање мандата чланова Савета родитеља | **Чл. 63** |
| Трајање мандата | **Школска 2023/24. год.** |
| Записницииздневникарада о одржанимодељенскимродитељскимсастанцима, накојимасуизабраничлановисаветародитеља, сууредни и изњихсевидидалијенаистимбилоприсутно 50% плусједанродитељ. | **(ДА) НЕ** |
| Евиденција о радуСаветародитељасеуредноводи и доступнаје | **(ДА) НЕ** |

1. **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ[[1]](#footnote-0)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навести број члана Статута који регулише начин избора и рад Ученичкогпарламента | | **Чл. 31** |
| Број чланова Ученичког парламента | | **22** |
| Имена два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора без права одлучивања  Школска 2023/2024.година | 1. Марија Николић 2. Ана Милосављевић | |
| Евиденција о раду Ученичког парламента се уредно води и доступна је | | **(ДА ) НЕ** |

# 8. БРОЈ ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПРЕГЛЕДА УСТАНОВЕ

ИНТЕРНИ НАДЗОР

* Број часова које је директор посетио у 2023/2024. школској години- 20
* Број часова које је педагог посетио у 2023/2024. школској години-23

ЕКСТЕРНИ НАДЗОР

* Извештај о спољашњем вредновању Министарство просвете Школска управа Крагујевац

Број:001411141 2024 13700 013 060 000 001 од 7.6.2024. године дел. број 663 од 12.6.2024.године

1. **ОПШТА АКТА ЗА 2024. ГОДИНУ (ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Датум доношења | Дел. бр. и датум | (донетнапериодод/до) |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 16.9.2024. | 1250  16.9.2024 | Школска 2024/25.год. |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  Анекс број 1 | 11.12.2024 | 1786 од  11.12.2024 | Школска 2024/25.год |
| ШКОЛСКИ ПРОГРАМ | 30.06.2022. | 724 од 30.06.2022. | Од 2022-2026.год |
| Школски програм  Анекс број 2 | 24.1.2024. | 50 од  24.1.2024 | Од 2024-2026.год |
| Школски програм  Анекс број 3 и 4 | 16.9.2024. | 1251/2  од 16.9.2024. | Од 2024-2026.год |
| Школски програм  Анекс број 5 | 11.12.2024 | 1787 од  11.12.2024 | Од 2024-2026.год |
| РАЗВОЈНИ ПЛАН  Анекс | 18.03.2019.  14.07.2021. | 287 oд 18.3.2019.  483 од 14.07.2021. | Од2019-2022год.  2019 до 2024.год. |
| ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | 16.9.2024. | 1253  16.9.2024. | Школска 2024/25.год. |

РАСПОРЕД ЧАСОВА ДОНЕТ ЗА (*заокружити* ДА *или* НЕ *испред елемента распореда*):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (ДА) НЕ | 1. Обавезнунаставу | (ДА) НЕ | 10. Додатни рад |
| (ДА) НЕ | 1. Изборнунаставу | (ДА) НЕ | 11. Допунски рад |
| ДА НЕ | 1. Факулативнунаставу | ДА НЕ | 12. Индивидуализовани рад |
| (ДА) НЕ | 1. Наставу у блоку | (ДА) НЕ | 13. Припремни рад |
| (ДА) НЕ | 1. Праксу | (ДА) НЕ | 14. Секције/слободне активности |
| (ДА) НЕ | 1. Часодељенскогстарешине/часодељенскезаједнице | (ДА) НЕ | 15. Звоњења |
| ДА НЕ | 1. Подручнаодељења | (ДА) НЕ | 16. Дежурства ученика и наставника |
| ДА НЕ | 1. Разреднунаставу | ДА НЕ | 17. Пријема родитеља |
| (ДА) НЕ | 1. Писмених провера знања | ДА НЕ | 18. Посета часовима |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сви наставници/стручни сарадници предали глобалне планове рада | (ДА) | НЕ |
| Сви наставници/стручни сарадници предали оперативне планове рада | (ДА) | НЕ |
| Сви наставници се дневно припремају за образовно-васпитни рад | (ДА) | НЕ |
| ДНЕВНИЦИ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ ,есДневник | (ДА) | НЕ |
| МАТИЧНЕ КЊИГЕ устројене за нове ученике и прегледане | (ДА) | НЕ |

1. **БРОЈ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24 .ГОДИНУ МИЛЕНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подручје рада** | **Образовни профил** | **Трајање школ. год.** | **Разред и одељење** | **Број ученика** |
| Електротехника | Електротехничар информационих технологија | 4 | I/1 | 27 |
| II/1 | 29 |
| III/1 | 27 |
| IV/1 | 29 |
| Гимназија | Општи тип | 4 | I/2 | 27 |
| II/2 | 10 |
| III/2 | 25 |
| IV/2 | 23 |
| Пољопривреда, производња и прерада хране | Оператер у прехрамбеној индустрији | 3 |  |  |
| II/3 | 9 |
| III/3 | 9 |
| Грађевина и геодезија | Руковалац грађевинском механизацијом | 3 | I3 | 24 |

**„ЂАЧКИ ДИНАР“ ЗА ШКОЛСКУ 2023/24 .ГОДИНУАЛЕКСАНДРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАПЛАЋИВАН ТАКОЗВАНИ „ЂАЧКИ ДИНАР“ | | **(ДА ) НЕ** |
| ОДЛУКУ ДОНЕО САВЕТ РОДИТЕЉА | | **(ДА) НЕ** |
| ОДЛУКУ ДОНЕО И ШКОЛСКИ ОДБОР | | **(ДА ) НЕ** |
| РОДИТЕЉИ БИЛИ УПОЗНАТИ ДА ЈЕ ТО НА ДОБРОВОЉНОЈ БАЗИ. | | **(ДА) НЕ** |
| *Уписати износ који је тражен од родитеља* | | **1100,00 дин.** |
| *Намена прикупљених средстава* | Донета је једногласна одлука Саветародитеља о наменском коришћењу средстава тзв. „родитељског динара“ на име обезбеђивања средстава за виши квалитет образовања за школску 2023/24.годину. Износ који је тражен од родитељаје **1100**,00 динара.  Једногласном одлуком чланова Школскогодбора, дата је сагласност на одлуку Савета родитеља о наменском коришћењу средстава тзв.„родитељскогдинара“: Колективно осигурање ученика од последица несрећног случаја у висини од 6**00** динара; и **500** динара за набавку образаца: сведочанстава, диплома, записника о полагању испита, ђачких књижица, потврда о редовном школовању итд.; Опремањеучионица, набавка реквизита за физичко васпитање; Помоћ социјално угроженим ученицима.  Родитељи су на родитељским састанцима упознати да је уплата средстава „родитељског динара“ на добровољној бази. | |

1. **ЗАПОСЛЕНИ УСТАНОВЕ - ШКОЛСКА 2023/24.ГОДИНА АЛЕКСАНДРА**

Директор и стручни сарадници

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАПОСЛЕНИ | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| ДИРЕКТОР | VII | 1 |
| ПЕДАГОГ | VII | 1 |
| БИБЛИОТЕКАР | VII | 0.50 |
| СВЕГА |  | 2.50 |

Административни и помоћни радници

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАПОСЛЕНИ | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| СЕКРЕТАР | VII | 1 |
| ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ | VII | 1 |
| ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ | VI | 0.50 |
| ДОМАР-Мајстор одржавања | IV | 1.50 |
| ДОМАР - Техничар инвестиционог /техничког одржавања уређаја и опреме | IV | 0.50 |
| СПРЕМАЧИЦА | I | 3 |
| СВЕГА |  | 7.50 |

Наставници

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАПОСЛЕНИ | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| НАСТАВНИК | VII | 31 |
| НАСТАВНИК | VI | 3 |
| НАСТАВНИК | IV | 1 |
| СВЕГА |  | 35 |

Запослени на одређено време

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАПОСЛЕНИ | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| НАСТАВНИК | VII | 8 |
| НАСТАВНИК | VI | 3 |
| НАСТАВНИК | IV | 1 |
| ПЕДАГОГ  СТРУЧНИ САРАДНИК | VII | 1 |
| СВЕГА |  | 13 |

Уговор о извођењу наставе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАПОСЛЕНИ | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| НАСТАВНИК | VII | 2 |

Запослени на неодређено време

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАПОСЛЕНИ | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| НАСТАВНИК | VII | 23 |
| ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ | VI | 0.50 |
| БИБЛИОТЕКАР  СТРУЧНИ САРАДНИК | VII | 0.5 |
| ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТАЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ | VII | 1 |
| СЕКРЕТАР | VII | 1 |
| ДОМАР | IV | 2 |
| СПРЕМАЧИЦА | I | 3 |
| СВЕГА |  | 31 |

Уговор о делу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА | ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА | СВЕГА |
| ВОЗАЧ ШКОЛСКОГ МИНИБУСА | IV | 1 |

# 12. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број смена | (1) | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постојећи простор довољан према броју ученика, одељења и група | **(ДА)** | НЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Видео надзор | **(ДА)** | НЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Средња школа има уговоре са радним организацијама у којима у којима се реализује практична настава и вежбе | **(ДА)** | НЕ |

**ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ ОПРЕМОМ И НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процена стања школског намештаја | 4 | (3) | 2 | 1 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степен опремљености кабинета и радионица основним наставним средствима у складу са Нормативом (процена директора) | 4 | (3) | 2 | 1 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опремљеност рачунарском опремом која секористи у настави (процена директора) | 4 | (3) | 2 | 1 | 0 |  |

Број мултимедијалних учионица -10

Број рачунарских кабинета -3

Укупан број рачунара за наставу-62, за школску администрацију -8

Број пројектора 12

Паметна( интерактивна) табла- 1

Телевизори - 9

**ОПРЕМЉЕНОСТ УЧЕНИКА УЏБЕНИЦИМА ШКОЛСКЕ 2022/23.ГОДИНЕ**

|  |
| --- |
| У школи се користе само одобрени уџбеници. |

Избор уџбеника

|  |  |
| --- | --- |
| Сва стручна већа за области предмета припремила образложен предлог | **(ДА)** НЕ |
| Ученички парламент дао мишљење и предлоге у вези избора уџбеника | **(ДА)** НЕ |
| Савет родитеља учествовао у поступку избора уџбеника | **ДА** НЕ |
| Наставничко веће донело одлуку о избору уџбеника | **(ДА)** (НЕ) |

Набавка уџбеника

|  |  |
| --- | --- |
| Потреба за набавком уџбеника оглашена? | ДА  **( НЕ)** |

1. **ТИМОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОДРЕЂЕНОГ ЗАДАТКА, ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА**

**ПРАВИЛНИК О ИЗВЕШТАВАЊУ ТИМОВА/АКТИВА И СПИСАК ЧЛАНОВА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НАЗИВ ТИМА/АКТИВА** | **ЧЛАНОВИ** | **ОРГАНИ ШКОЛЕ КОМЕ СЕ ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ** | **ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД ПОДНОШЕЊА ИЗВЕШТАЈА** |
| **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ** | **Директор**  Педагог  Руководиоци стручних већа/тимова/актива | Наставничко веће  Школски одбор | Два пута годишње-на крају првог  и другог полугодишта |
| **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА** | **Биљана Чанак Живковић**  Милена Миловановић  Оливера Живановић  Иван Симић  Бладимир Станковић  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Савет родитеља  Школски одбор | Два пута годишње-на крају првог  и другог полугодишта |
| **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ** | **Биљана Продановић**  Роса Радоњић  Милена Миловновић  Јелена Михајловић  Представник Ученичког парламента  Представник Локалне самоуправе Бранко Радосављевић  Представник  Савета родитеља  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијума  Савет родитеља  Школски одбор | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА** | **Сунчица Гроздић**  Биљана Живковић  Тијана Илић  Ана Лакићевић Рајковић  Представник Ученичког парламента  Директор  Педагог | Педагошки колегијум  Наставничко веће | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ** | **Сања Радојевић**  Маја Радуновић  Снежана Којадиновић  Оливера Кудра  Љубиша Савић  Представник Ученичког парламента,  Представник локалне самоуправе  Директор  Педагог | Школски одбор  Педагошки колегијум | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ** | **Роса Радоњић**  Наташа  Филиповић  Александра Милошевић  Никола Живановић  Представник Ученичког парламента  Представник локалне самоуправе  Представник Савета родитеља  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Савет  родитеља  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ПРОЈЕКТЕ И ПАРТНЕРСТВА** | **Тијана Илић**  Ана Нешковић  Јован Голубовић  Јелена Марић  Биљана Живковић  Представник локалне самоуправе  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ** | **Владимир Станковић**  Александар Срећковић  Иван Гогић  Биљана Продановић  Јован Голубовић  Представник Ученичког парламнта  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА МЕДИЈСКУ ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ** | **Александра Милошевић**  Милена Миловановић  Наташа Филиповић  Мила Благојевић  Јелена Марић  Представник локалне самоуправе  Представник Ученичког парламента  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊАИ ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА** | **Ана Нешковић**  Јелена Марић  Сунчица Гроздић  Иван Глишић  Трифун Јанковић  Роса Радоњић  Директор  Педагог | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ** | **Директор**  Александар Срећковић  Ана Нешковић  Јелена Михајловић  Сања Радојевић  Представник Стручног актива за развој Школског програма  Представник Актива за развојно планирање  Педагог  директор | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ** | **Бојана Филић**  Мирјана Поповић  Љубиша Савић  Директор  Одељењске старешине ученика који похађају наставу по прилагођеном програму | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ДИГИТАЛНУ ПОДРШКУ** | **Мирјана Поповић**  Владимир Станковић  Никола Живановић | Наставничко веће | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ** | **Јелена Марић**  Иван Симић  Љубиша Савић  Миодраг Живановић  Директор | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ** | **Мила Благојевић**  Никола Живановић  Труфун Јанковић  Иван Глишић  Педагог  Директор | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** | **Ана Лакићевић Рајковић**  Сања Радојевић  Србислав Малдини  Снежана Којадиновић  Педагог  Директор | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода-  по потреби и чешће |
| **ТИМ ЗА КУЛТУРНО СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ** | **Иван Глишић**  Биљана Продановић  Александра Милошевић  Директор  Стручни сарадник | Наставничко веће  Педагошки колегијум  Школски обор  Ученички парламент | Најмање два пута годишње на крају првог и другог класификационог периода- |

**14. АНАЛИЗА УСПЕХА И ДИСЦИПЛИНЕ УЧЕНИКА ШКОЛСКЕ 2023/24.ГОДИНЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Број**  **ученика са**  **позитивним успехом** | **Број ученика са недовољнимуспехом** | **Број**  **неоцењених**  **ученика** | **Укупно** |
| **I** | 77 | 1 | / | 78 |
| **II** | 47 | 1 | / | 48 |
| **III** | 61 | / | / | 61 |
| **IV** | 52 | / | / | 52 |
| **Укупно** | **237** | **2** | **/** | **239** |

**Изостанци**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Укупан број ученика** | **Оправдани** | **Неоправдани** | **Укупно** |
| **I** | 78 | 10332 | 312 | 10664 |
| **II** | 47 | 6348 | 220 | 6568 |
| **III** | 61 | 8594 | 234 | 8828 |
| **IV** | 52 | 5771 | 206 | 5977 |
| **УКУПНО**  **2023/2024** | **239** | 37045 | **972** | **38017** |

**ПРОСЕК ИЗОСТАНАКА ПО УЧЕНИКУ НА НИВОУ ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Оправдани по ученику** | **Неоправдани по ученику** | **Укупно по ученику** |
| **I** | 402.03 | 12.15 | 414,18 |
| **II** | 386.29 | 14,68 | 400,97 |
| **III** | 401,28 | 13.34 | 414.62 |
| **IV** | 227,88 | **7,94** | 235.82 |
| **Просек по ученику**  **2023/2024** | **354.37** | **12.03** | **366.4** |

На основу бодовања које је извршила Комисија и утврђивањем на Наставничком већу, Ученик генерације је **Лазар Петровић**, ученик одељења 4/2 (гимназија – општи тип).

1. **ФАКУЛТАТИВНА НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**

Матурска екскурзија одељења 4/1 и 4/2 реализована је од 14.10.2024 до 19.10.2024.

На екскурзију је ишло 40 ученика у пратњи одељенских старешина, директорке и лекара-пратиоца.

**Дан 1**

Полазак аутобуса је био 14.10 у раним јутарњим часовима из Раче. У веселом расположењу и у ритму савремене музике по избору ученика, пропутовали смо Хрватску. Прву већу паузу имали смо по уласку у Словенију где смо са одморишта имали поглед на замак Мокрице:

Наставили смо путовање и у поподневним часовим стигли до првог одредишта - Трста. Упознали смо се са лепотама овог града, прошетали дуж Великог канала,

преко мостова Понте Росо и Понте Верде, видели споменик Џејмсу Џојсу, били на тргу Уједињења Италије, испред српске цркве Светог Спиридона и Римског амфитеатра.

Сазнали смо детаље о занимљивој историји српске заједнице у Трсту.

За крај обиласка Трста попили смо капућино у једном од ресторана уз Велики канал:

У вечерњим часовима стигли смо у Лидо ди Јесоло где смо се сместили у хотел, а након вечере прошетали главном улицом (слика горе) и плажом овог туристичког места. После дугог путовања ноћна шетња била је опуштајућа за све.

**Дан 2**

Након доручка и вожње аутобусом кроз дрворед четинара до луке, укрцали смо се на бродић који нас је одвезао до Венеције.

Уживали смо на тргу светог Марка, у лепоти Дуждеве палате, разгледали канале и гондоле прелазећи преко многобројних мостова. Живописна Венеција иза сваког угла откривала је нешто ново. Ученици су од водича чули доста историјских занимљивости везаних за Венецију, њену везу са Византијом, утицају на Србију и значајем и историјском улогом који је она имала у Европи. Фотографисали смо се (слика изнад) а затим су ученици имали слободно време да и сами открију понеки занимљиви кутак старог језгра. У вечерњим часовима вратили смо се у хотел у Лидо ди Јесолу.

**Дан 3**

Ујутру смо кренули за Падову. Овај нешто мирнији град пружио нам је лагану шетњу док смо разгледали како познате грађевине тако и стамбене зграде из прошлих времена. Посебно смо се задржали испред али и унутар базилике светог Антуна. Разгледали смо фреске и скулптуре ренесансних уметника.

Након Падове, наставили смо пут до Вероне. Упркос киши која нас је пратила прошетали смо главним градским тргом, обишли Јулијину кућу и сликали се испред Римске арене .Слободно време већина је искористила за ручак, било је право време да се процена достигнућа италијанских кувара.

Наставили смо путовање до Монтекантинија где смо стигли у вечерњим часовима.

У хотелу смо сусрели и ученике и наставнике екскурзије из Новог Сада са којима смо разменили искуства и срдачно се испричали.

**Дан 4**

Овај дан био је резервисан за Фиренцу.До центра града одвезли смо се локалним возом-трамвајем.Један од утисака из јавног превоза, и уопште Италије је уређеност и чистоћа јавних површина. У граду препуном туриста видели смо Палату Векио, цркву Санта Мариа дел Флоре, Трг Сињоре, цркву Светог Крста, Трг Дуомо, Гиотов звоник, Крстионицу. Ученици су имали и слободно време да сами разгледају град.

У договору са водичем искористили смо поподневно слободно време да у овом дану обиђемо и Пизу.Видели смо чувени Криви торањ, Катедралу у Пизи и куповали сувенире на околној пијаци

**Дан 5**

Након доручка у Монтекантинију, кренули смо назад за Србију.Последње продавнице у које смо сваћали искористили смо да се снабдемо италијанским слаткишима и винима за поклон фамилији. Чекао нас је напоран пут, кроз Италију, Словенију и Хрватску. У Рачу смо стигли у 1 сат после поноћи, тачно 5 дана након поласка. Уморни и задовољни, пуни утисака.

1. **ПРИХОДИ И РАСХОДИ УСТАНОВЕ- ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | приходи | расходи |  |
| Република | 57,417.000,00 |  |  |
|  |  | 57.417.000,00 | Плате радника |
|  |  |  |  |
| Фонд за здравствено осигурање |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Општина | 12.246.000,00 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 94.000,00 | помоћ у медицинском лечењу |
|  |  | 2.687.000,00 | пут радника |
|  |  | 424.000,00 | јубиларне награде |
|  |  | 3.144.000,00 | стални трошкови (угаљ,струја, осигурање...) |
|  |  | 2.493.000,00 | Пут ученика |
|  |  |  |  |
|  |  | 1.550.000,00 | Остале услуге |
|  |  | 340.000,00 | Поправке и одржавање |
|  |  | 1.274.000,00 | Материјал( канцеларијски, одржавање аутобуса, средства за хигијену... |
|  |  | 45.000,00 | награде ученика |
|  |  | 195.000,00 | Специјалистичке услуге |
| Сопствени | 3.226.000,000 |  |  |
|  |  | 157.000,00 | Стални трошкови |
|  |  | 36.000,00 | Специјалистичке услуге |
|  |  | 30.000,00 | Материјал |
|  |  | 7.000,00 | Трошкови путовања ученика |
|  |  | 2.658.000,00 | Опште услуге( екскурзија) |
| **укупно** | **72.889.000,00** | **72.551.000,00** |  |

**17. ПРОЈЕКТИ У ТОКУ (КОНКУРИСАНИ И РЕАЛИЗОВАНИ)**

На почетку године, састављен је Тим за пројекте који је у наведеном периоду активно радио на различитим пројектима. Предата је документација за пројекат реконструкције кошаркашког терена Министарству просвете и тај пројекат нам је одобрен, Школској управи у Крагујевцу за теретану на отвореном у оквиру Експо пројеката. Школа је завршила са пројектом реконструкције фискултурне сале у сарадњи са општинском управом.Ученичка задруга је конкурисала пројектом за опремање опремом за штампање и добила пројекат. Школа се опремила различитом опремом, штампач и компјутер, као и репро материјал за почетак штампања. Школа је конкурисала и добила средства за пројекат Викимедије, где је почетком јануара заказан први састанак у остваривању наведеног пројекта. Одржан је семинар за наставнике, као и радионице за ученике наше школе где су им се као гости прикључили ученици основне школе. Тим се активирао и у оквиру И твининга и остварио сарадњу са бројним земљама у окружењу у изради грба. Ово је почетни корак у реализацији Ерасмус пројекта. Што се тиче аплицирања за пројекте, као и реализацију истих аплицирали смо код Министарства правде за пројекат Биоскоп на отвореном што би био значајно унапређење локалне заједнице и културног живота у њој.

**18. ОПШТИНСКИ ПРЕДЛОГ ПЛАНА УПИСА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ“ЂУРА ЈАКШИЋ“-РАЧА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ**

Предлог плана уписа је направљен на основу критеријума добијених из Министарсва просвете науке и технолошког развоја. Образовни профили и број одељења је предложен на основу: броја ученика у основној школи, анализе реализације уписа у претходним школским годинама, потребе привредног развоја локалне средине, извештаја Националне службе запошљавања филијале у Рачи и Крагујевцу. Директорка је израдила елаборат за увођење образовног профила за ново подручје рада у нашој школи истаживањем тржишта, потреба привреде, интересовања ученика. Нови трогодишњи образовни профил је предложен уз подршку школског одбора, а уз огромно противљење и негодовање руководства синдиката. Обзиром да смо имали одличне резултате уписа нико од актуелно запослених није остао технолошки вишак, нити је смањена норма рада, а запослени су и нови професори стручних предмета из подручја грађевине. Школску 2024/ 25.годину почели смо са 100% стручно засупљеним наставним кадром.

**Врста школе**: Мешовита школа (гимназија и стручна школа)

**Подручја рада**: **1. Гимназија**

**2. Електротехника**

**3. Руковалац грађевинском механизацијом/ оператер основних грађевинских радов**

**ПРЕДЛОГ ПЛАНА УПИСА РЕДОВНИХ УЧЕНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ**

**Подручја рада и образовни профили**:

1.Гимназија

**– општи тип**

**1 одељење (30 ученика)**

2.Електротехника :

-**електротехничар информационих технологија**

( образовање у четворогодишњем трајању)

**1 одељење ( 30 ученика)**

3.Грађевина и геодезија

- **руковалац грађевинском механизацијом/оператер основних грађевинских радова**

( образовање у трогодишњем трајању),

**1 одељење (15+15)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УПИС УЧЕНИКА** | **2019/20** | **2020/21** |  |  |  | **2021/22** | **2022/23** | **2023/24** | **2024/2025.** |
| Електротехничар информационих технологија | 30 | 30 |  |  |  | 30 | 30 | 28+1ИОП2 | 28 |
| Гимназија | 21 | 30 |  |  |  | 30 | 10 | 28+1ИОП2 | 7 |
| Оператер у прехрамбеној индустрији | 13 | 15 |  |  |  | 15 | 9 |  |  |
| Руковалац грађевинском механизацијом/Оператер основних грађевинских радова |  |  |  |  |  |  |  | 24+2ИОП2 | 13 |

Извештај урадила

У Рачи, 05.09.2025. Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ана Петровић

1. [↑](#footnote-ref-0)