

Хемијско-технолошка школа
Милунке Савић бб, 17501 Врање
Тел/факс: 017/423-630
Е-маил: direktorhtts@gmail.com



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

за период од 1. септембра 2024.год. до 31. августа 2025. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Хемијско-технолошка школа
Бр. 1143/25
12.09.2025.

На основу члана 119. став 1. тачка 5) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор Хемијско-технолошке школе у Врању на седници одржаној дана 12.09.2025. године, доноси се

ОДЛУКА

УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора Хемијско-технолошке школе у Врању, на крају школске 2024/2025. године.

Председник Школског одбора
Мр Сузана Перошевић
Секретаријат
С. Перошевић



Послове из надлежности директора школе обављао сам, како према важећим законским прописима и обавезама, у складу са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања тако и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. којим су регулисана права и обавезе директора установе :

- 1) планирао и организовао остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старао се о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) старао се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучивао о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарао за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађивао са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружао подршку за стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 7) организовао и вршио педагошко-инструктивни увид и пратио квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 8) планирао и пратио стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговарао за регулисаност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 10) предузимао мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузимао мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) старао се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) старао се и благовремено обављао и обавештавао запослене, ученике и родитеље односно старатеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазивао и руководио седницама васпитно-образовног, наставничког
- 15) образовао стручна тела и тимове, усмеравао и усклађивао рад стручних органа у установи;
- 16) сарађивао са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 17) подносио извештаје о свом раду и раду установе органу управљања;
- 18) одлучивао о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 19) доносио општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 20) обезбеђивао услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађивао са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обављао и друге послове у складу са законом и статутом.

У случајевима привременог одсуства директора да обавља дужност, замењивао га је наставник, или стручни сарадник у установи на основу овлашћења, у складу са законом.

Компетенције директора

ОБЛАСТ 1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

СТАНДАРДИ:

1.2.1. Развој културе учења

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

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

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

СТАНДАРД 1.2.1. Развој културе Опис стандарда Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: -Стварам услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;	<ul style="list-style-type: none"> ●Школска документа прилози -Развојни план установе; ●Школа је дигитализована -Набавка наставних средстава; -Кабинет за рачунарство и информатику; -Кабинет за образовне профиле у подручју рада текстилство и кожарство -Кабинет за образовне профиле у подручју рада хемија неметали и графичарство -Школску радионицу за образовне профиле у подручју рада текстилство и кожарство -Примена стечених знања са семинара - Сертификати о семинарима, фотографије итд ●Организовање стручног усавршавања. - Извештај тима за стручно усавршавање ●Реализација огледно-угледних часова; ●Библиотека је доступна свим наставницима и ученицима - Тим за ИОП 	<ul style="list-style-type: none"> -Боља постигнућа ученика, -Боља мотивисаност ученика, -Бољи резултати рада, -Повећан квалитет рада школе и боља опремљеност, -Ефикасан и ефективан тимски рад.
-Пратим савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавам;	<ul style="list-style-type: none"> ●Учествујем на стручним скуповима и семинарима са темом унапређења наставе и примена савремених средстава као и дигитализација наставног процеса -сертификати са семинара, -уверења о похађању акредитованих семинара ●Пратим сајтове и публикације институција, који су потенцијални донатори и аплицирам на расписане конкурсе за доделу средстава за набавку опреме ● Школа је дигитализована, - План професионалног развоја директора школе; - Примери добре праксе; - Планови стручног усавршавања; - Објаве на друштвеним мрежама; - Различити извори стручних знања; - Сертификати са семинара; - Потврде о учешћу на стручним скуповима; трибинама; 	<ul style="list-style-type: none"> -Боља постигнућа ученика, -Лично усавршавање, -Боља информисаност свих актера у О-В процесу, -Иновирана, интересантна настава, -Препознате новине од стране колектива, локалне и шире заједнице.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Пратим све конкурсе из локалне самоуправе, министарства и разговоре са форума који могу да помогну школу са наставним средствима итд... 	
<p>-Мотивишем и инспиришем запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Мотивишем наставнике за похађање семинара, - Прихватам сугестије, идеје, - Записници са седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума; ● Дајем подршку новим методама и начинима учења - посета културним институцијама, организовање посета и учествовање у културним дешавањима - Организовање угледних часова; - Записници са састанака стручних већа, актива, Тимова и Ученичког парламента; - Увођење нових техника учења. 	<p><i>-Мотивисани учесници образовно-васпитног процеса.</i></p>
<p>-Подстичем атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Квалитетан етос; - Слобода изражавања ученика; - Разговор са најбољим ученицима после сваког успеха; Фотографије - Захвалнице, јавно, на дан школе, преко фејсбук странице, фотографије. - Велики број ученика учествује у различитим пројектима који организују са наставницима, ●У настави се уважавају интересовања и потребе ученика – на основу интересовања ученика укључујемо и слободне активности и секције, које ће се реализовати наредне школске године - Протокол посете наставном часу, - Позитиван однос на релацији ученик-наставник, - Промоција правих вредности (транспарентни и видљиви у школи). 	<p><i>-Боља мотивисаност ученика, -Систем вредности постављен и континуирано се подржава.</i></p>
<p>-Стварам услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●План рада Ученичког парламента; ●Демократски избор чланова парламента у складу са процесима и пословнику, - Записници са састанака Ученичког парламента; - Изборни предмети на основу изјашњавања, - Слободне активности на основу избора ученика; - Хуманитарне акције, - Записник са састанака Школског одбора; 	<p><i>-Право на предлог и избор за релевантне органа школе -Ученици активни у организацији живота и рад у школи.</i></p>
<p>-Подстичем сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Резултати из реализованих облика сарадње - Посете школама у окружењу; - Размена искустава - Записници са састанака Стручних већа; 	<p><i>-Савремена настава.</i></p>

	- Протокол посете наставном часу;	
СТАНДАРД 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика Опис стандарда Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: - Осигуравам да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;	<ul style="list-style-type: none"> ● Дефинисани правилници о понашању ученика, запослених, родитеља са превентивним плановима рада (сви су упознати са садржајем и очекивањима директора) - правила понашања - правилници, - Заштита од пожара положен испит, радник из наше школе ● Предавања о безбедности и здрављу на раду, о заштити од насиља, безбедности у саобраћају - сарадња са локалном заједницом - придржавање протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања протоколи - спровођење превентивних активности кроз предмете и ваннаставне активности - доследно придржавање прописа ● Дефинисани правилници о понашању ученика, запослених и родитеља, ● Промовисање правих вредности кроз спортове, Спорт.Активности - Поштовање кућног ред - Доследно придржавање прописа (Забрана пушења), - сарадњи са другим установама и институцијама 	<ul style="list-style-type: none"> - Спречавање насиља, - Истакнуте вредности у школи подижу свест ученика, - Школа добија на популарности као безбедно и сигурно место.
- Обезбеђујем услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;	<ul style="list-style-type: none"> ● Доношење Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа; ● Доношење Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика; ● Доношење Програма заштите деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања; ● ● Доношење Правила понашања у школи; - Правовремено реаговање на било који вид насиља; ● Редовно заседање Тима за заштиту 	<ul style="list-style-type: none"> - Сигурност у школи, - Већи радни учинак, - Форсирање правих вредности.

	<p>ученика од насиља, злостављања и занемаривања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предавања припадника МУП-а Р. Србије; - Часови ОЗ и ЧОС; - Урађен видео надзор унутар и ван школе, - Осветљено двориште школе, - Свакодневни разговори са родитељима ученика и самим ученицима чије понашање излази из оквира редовног понашања; ● Записници са састанака Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - Спровођење програма "Основи безбедности деце"; - Редовна контрола ПП службе - Редовна контрола просветне инспекције из школске управе - Појачано дежурство; 	
<p>-Обезбеђујем да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Уграђене кључне одредбе у Статут школе о правима и обавезама ученика и забранама повређивања права, ● Обележени одговарајући датуми са ученицима; ● Формиран Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који изводи превентивне активности (планиране акционим планом за школску годину) и интервентне активности, - На видним местима су истакнута имена и презимена чланова Тима и број телефона. - На видним местима у школи истакнута права и обавезе ученика, 	<p><i>-Организованија школа-задовољство свих актера.</i></p>
<p>-Обезбеђујем да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Доношење Правилника о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду; - Редовно спровођење поступака дезинфекције, дезинсекције и дератизације; - Континуирана набавка средстава за хигијену; - Кречење учионица и ходника школе пре почетка сваке школске године, - Поштовање радних обавеза од стране чистачица; - Предузимање одговарајућих мера по налогу санитарне инспекције; - Свакодневно предузимање свих превентивних активности на пољу стварања високе хигијене; 	<p><i>-Задовољство у раду. -Књига утисака, -Хигијенско здраво окружење,</i></p>
<p>СТАНДАРД 1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у</p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>

<p><i>школи</i></p> <p>Опис стандарда Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса</p>		
<p>Моји индикатори: -Умет да користим стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Статут школе, - Развојни план школе, - Школски програм, 	<p><i>-Планирање, програмирање, организованост и законитост рада.</i></p>
<p>-Промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Присуствовање стручним скуповима, ●Презентације примера добре праксе, ●Презентација са стручних скупова директора школе, ●Кабинет информатике, - дигитализација нове зграде школе - Предавања на седницама Наставничког већа о савременим методама техникама учења, ●Доступност савремених технологија запосленима - организовање обуке о употреби есдневника, - Дигитални уџбеник, - Писане припреме 	<p><i>-Мотивисани ученици, -Боља постигнућа. -Постигнута већа ефикасност рада наставника,</i></p>
<p>-Обезбеђујем услове и подржавам наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Набавка и примена савремених наставних средстава; -Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање, посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама и организацијама; ●Редовно присуство седницама Педагошког колегијума, Стручних већа, учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља; ●Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, редовно сам посећивао часове, како бих имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе; 	<p><i>-Развијање способности самопроцене, -Проналажење различитих извора сазнања. -Већа мотивисаност ученика,</i></p>
<p>-У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђујем да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Спортске активности у периоду после рада школе, ●Учешће ученика у уређењу радног простора посебно својим радовима ●Спортске активности у поподневним часовима, спортске секције ●промовисање различитих активности ученика 	<p><i>-Побољшање здравља ученика, -Визуелно леп радни простор.</i></p>

<p>знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● промовисање здравих стилова живота - спорта - Излагање ученичких радова у холу школе, 	
<p>-Обезбеђујем и развијам самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сарадња са другим директорима са територије града и околине, ● Редовно извештавање стручних сарадника ● Редовна анализа успеха ученика - анализа на квалификационим периодима - анализа матурских и завршних испита - анализа успеха и мера за побољшање успеха - Користим резултате самовредновања школе 	

<p>СТАНДАРД 1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p> <p>Опис стандарда Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: Познајем законитости деце једног адолесцентног развоја и стварам услове за уважавање њихове различитости;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Положени испити из педагогије ● У оквиру предлога мера за унапређење успеха ученика, поштовани принципи психологије учења и развоја ● На родитељским састанцима дате препоруке родитељима ради унапређења успеха свих ученика и њиховог понашања, као и за превенцију ризичног понашања 	<p><i>-Знамо како да поступамо са ученицима,</i> <i>-Познавање принципа позитивне дисциплине и белешке у дисциплинској свесци.</i></p>

<p>-Стварам климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Формиран Стручни тим за инклузивно образовање и у оквиру њега подељени задаци, ●Тим са представницима родитеља и ученика ●Редовно састајање Тима <ul style="list-style-type: none"> - Записници и извештаји тима - Сачињени ИОП планови, Прилагођен програм (и за ИОП-2) -ИОП планови - Педагошки профил Различитости 	<p><i>-Школа је афирмисана као подржавајућа за различите ученике.</i></p>
<p>-Разумем потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућавам најбоље услове за учење и развој сваког ученика;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Сви ученици похађају редовна одељења у којима сви ученици остварују образовно-васпитни процес према могућностима. ●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. ●За ученике са физичким сметњама и недостацима обезбеђује се похађање наставе у приземљу. ●Посебан труд на састанцима се улаже у рад са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група; ●У парламент укључене различите структуре ученика. 	<p><i>-Уважавање потребе и различитости.</i></p>
<p>-Осигуравам да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Медицинска документација ●Тестирање ученика при упису у први разред <ul style="list-style-type: none"> - Иницијални тестови - Резултати ученика и успех ●У сарадњи са наставницима, кроз индивидуалне разговоре или на седницама већа, пратим препознавање ученика којима је потребна додатна подршка, те подржавам предлоге наставника за израду ИОП-а ●Записници, педагошки профили, портфолија наставника, педагошке свеске ●Изложбе (промовисање постигнућа и ученика са разв. сметњама) ●Председавам седницама педагошког колегијума на којима се разматрају и дају сагласности за израду ИОП-а и формирају тимови подршке Извештај рад тима за ИОП 	<p><i>-Свим ученицима подједнако је омогућено да уче и напредују у школи</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Тимови подршке израђују ИОП планове - ИОП планови се ревидирају и вреднују најмање једном у полугодишту ●Упућујем иницијативе интерресорној комисији за добијање додатне образовне подршке, - Одељењски старшина прати израду ИОП-а и руководи Тимом подршке ●Редован разговор са ученицима на тему прилагођавање новим условима средине; ●Комуникација са родитељима ради упознавања специфичности ученика (могућих здравствених и других сметњи). 	
<p>-Обезбеђујем примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Редовно заседање Тима за инклузију и доношење одлуке о изради индивидуалних образовних планова; - контакт са колегама из других средина ●Комуникација са родитељима ради упознавања спец. ученика (могућих здравств. и других сметњи и специфичности) лек. изв. разговори - Педагошка документација и евиденција 	<ul style="list-style-type: none"> -Подизање интересовања -Ученици напредују у односу на своја претходна постигнућа -Већа мотивација.

СТАНДАРД 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
<p>Опис стандарда Директор прати и подстиче ученике на ради и резултате.</p>		
<p>Моји индикатори: -Обезбеђујем праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Успех ученика Школе се анализира на свим класификационим периодима (на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору), - записници Прилог; ●Урађена анализа постигнућа ученика на завршном испиту (записници са Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора) Прилог; ●Доношење мера за побољшање успеха ученика у свим органима школе; ●Ученицима су доступни стандарди постигнућа и познати критеријуми за похваљивање и награђивање, ●Ученици се похваљују за резултате на различите начине према правилнику 	<ul style="list-style-type: none"> -Спискови награда и похвала, фотографије са уручења награда, -Смањен број недовољних оцена, -Боља мотивисаност наставника и ученика. -Транспарентност -Задовољство родитеља

<p>-Подстичем наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Упућујем наставнике, на седницама Наставничког већа, да ученике вреднују, користећи све расположиве процедуре и технике ●Инсистирање на Правилнику за оцењивање ученика записници ●Инсистирам да наставници омогуће ученицима да дају самопроцене свог рада, предлоге оцене и образлажу свој предлог ●Коришћење електронског портфолија обезбеђује стално самовредновање наставника -истицање ефеката рада на унапређивању квалитета рада на састанцима - записници 	
<p>-Обезбеђујем да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - записници са седница НВ и СВ - Подаци о реализацији допунске, додатне и припремне наставе користе се у анализи постигнућа ученика - Извештај о реализацији допунске наставе ●Родитељима омогућено непосредан увид у успех ученика сваки пут, по доласку, на индивидуалним разговорима у терминима за консултације, родитељским састанцима, доласцима у ПП службу, као и непосредан увид у наставни процес 	<p>-Боља постигнућа у односу на претходну годину.</p>
<p>-Пратим успешност ученика и промовишем њихова постигнућа;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Приликом обележавања значајних датума у животу и раду школе (Дан школе), промовишу се успеси ученика током школовања као и промоција смерова; ●Из неких предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ●Медијска промоција успешних ученика; ●Успех ученика Школе анализиран на свим класификационим периодима на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору) П: ●Анализа успеха-база података о праћењу успеха појединачног, на нивоу одељења, разреда, школе и циклусима ●Информисани наставници о променама у постигнућу ученика на класификационим периодима (поређење успеха у односу на претходни период) 	<p>-Задовољство свих у школи, локалној средини и образовном систему.</p> <p>-Транспарентност,</p> <p>-Промовисање школе, наставника,</p> <p>-Задовољство родитеља</p>

	- Промоција успеха ученика	
--	----------------------------	--

ОБЛАСТ 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

СТАНДАРДИ:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационом системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

СТАНДАРД 2.1. Планирање рада установе	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
<p>Опис стандарда Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</p>		
<p>Моји индикатори: -Организујем и оперативно спроводим доношење планова установе: организујем процес планирања и додељујем задатке запосленима у том процесу, иницирам и надзирем израду планова, обезбеђујем поштовање рокова израде планова и непосредно руководим том израдом;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Донет Школски развојни план на основу извештаја о самовредновању и екстерном вредновању школе кроз прописану процедуре, П ●Донет Школски програм на време и у прописаној процедури, П ●Донети Анекси школског програма на време у прописаној процедури ●Донет Годишњи план рада за школску 2024/25 ●Донет План стручног усавршавања -Додељена задужења наставницима кроз поделу предмета, одељењског старешинства, руководиоца Стручних већа и тимова, чланова већа и тимова, П ●Школска документа, релевантни изводи наведени прилози ●Педагошки колегијум реализује план активности П ●Рад педагошког колегијума кроз 	<p>-У школи се послује у складу са прописима, -Неометано функционисање школе, добра организација, -Укљученост свих запослених доприноси етосу и доброј сарадњи, -Остварујем стандарде квалитета рада установе, -Унапређујем свој квалитет рада.</p>

	<p>извод из записника, П</p> <p>-успостављено функционисање тимова и њихова међ. сарадња П</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Подела задужења у Годишњем плану рада, П ●Записници о раду стручних органа уредно се воде а извештаји на крају школске године ●стручна упутства и задужења запослених и тимова ●решења о 40 часовној радној П 	
<p>-Обезбеђујем информациону основу планирања:</p> <p>идентификујем изворе информација потребне за планирање и старам се да информације буду тачне и благовремене;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Наставници упознати са новим плановима и програмима на време и сви за које је организовано присуствовали обуци за примену нових програма, ●Сва упутства, препоруке и измене добијених из поузданих извора презентују се и обрађују на седницама наставничког већа и педагошког колегијума и састанцима. ●Упутства и задужења тимова, актива и већа, П -Књига обавештења, П -Записници, -Доступност свих општих и интерних аката, -Извештаји о раду, -Огласна табла, П 	<p><i>-Транспарентност,</i></p> <p><i>-Ефикасан и ефективан рад школе,</i></p> <p><i>-Квалитетнији рад директора</i></p>
<p>-Упућујем планове установе органу који их доноси;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Припремљене планове кроз процедуру и на основу анализе претходно остварених планова прослеђујем Школском одбору који их доноси. -Извештаји -разни ●Сви планови упућени на време ШО на разматрање и доношење - Школски развојни план од 2023-2027 заведен под бројем 541/2, усвојен 30.05.2023. на седници ШО од 30.05.2023. - Годишњи план рада донет је на седници ШО од 12.09.2024. – деловодни број 1218 П: - Савет родитеља упознат на седници са плановима -Наставничко веће упознато са плановима; - Школски одбор донео план стручног усавршавања П1 ● Школски одбор донео: - Предлог финансијског плана, - Финансијски план, одлука П: 	<p><i>-Поштовање законитости,</i></p> <p><i>-Сарадња</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - План јавних набавки за 2025 П: - Информисање органа управљања о годишњем плану рада школе П: - Дневни ред седнице ШО, П: - усвојени документи, - записници ШО 	
--	---	--

СТАНДАРД 2.2. Организација установе Опис стандарда Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: -Креирам организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујем стручна тела и тимове и организационе јединице.	<ul style="list-style-type: none"> ● Правилник о систематизацији -према броју ученика и одељења формирам систематизацију и радна места П: ● Систематизација за школску годину - ЈИСП ценус П: ● Запослени добијају задужења према компетенцијама, афинитетима и способности П -подела по предметима и пословима П: ● Решења о 40 часовној радној недељи П: ● Задужења тимова, актива и стручних већа. П -Приказ структуре кадрова у Годишњем плану рада, П: 	<ul style="list-style-type: none"> -<i>Безбедно и здраво окружење,</i> -<i>Транспарентност,</i> -<i>Организованост,</i> -<i>Јасне смернице.</i>
-Обезбеђујем да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места.	<ul style="list-style-type: none"> ● Предлажем систематизацију радних места на Наставничком већу -Увид у систематизацију - Задужења наставника у стручним већима, активима и тимовима П: - Одређени координатори ● Целокупна организациона структура саопштена на Наставничком већу и прихваћена (део школског плана рада) -Део годишњег плана рада -Обавештења, распореди, решења о задужењима, планови рада- П: -Обавештавање запослених на НВ 	<ul style="list-style-type: none"> -<i>Докази о информисаности свих појединаца и тимова,</i> -<i>Транспарентност обезбеђује добре међуљудске односе,</i> -<i>Свима су познати координатори тимова и већа, руководиоци актива.</i>

<p>-Постављам јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавам да ли запослени разумеју те задатке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Задужења су јасна, конкретна и заснована на способностима, компетенцијама и жељама запослених а на основу закона, правилника и плана и програма рада. Водим рачуна и о равномерном задужењу свих запослених, П: -Задужења непосредног рада са ученицима-кроз решење, П: -Старешинство-додела кроз систематизацију, П: - Руководиоци стручних већа П: -Координатори ЈИСП – решења, П - Распоред дежурства, П огласна табле -Подела одељења. П - Распреди свих часова организација рада, П ● Периодичним извештавањем о својим задужењима и активностима као и резултатима рада запослених показују и да ли разумеју задатке које су добили 	<p><i>-Проверено да је свако разумео своја задужења,</i> <i>-Функционисање школског система,</i> <i>-Бољи квалитет рада,</i> <i>-Мотивисаност и задовољство.</i></p>
<p>-Старам се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сви запослени добијају задатке и задужења тако да принцип равномерног оптерећења је увек присутан -Анкета за самовредновање - П: - Годишња решења -П: ● Задужења запослених су јавна и транспарентна као и резултати рада -Табеле задужења на огласној табли у зборници 	<p><i>-Задовољни запослени,</i> <i>-Ефикасан и ефективан рад.</i></p>
<p>-Делегирам запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Усмена и писмена задужења, -Записници са састанака, Решења, П: -Извештаји. -На састанцима Педагошког колегијума-записници 	<p><i>-Бољи ефекти рада.</i></p>
<p>-Координирам рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Редовно одржавам састанке Педагошког колегијума кроз који координирам стручним већима и тимовима и њиховим задужењима -Записници са састанка ПК; ● Подстичем ефикасно функционисање кроз конкретне задатке и акције, присуствујем састанцима већа и тимова -Записници са састанака -Извештаји тимова и стручних већа и актива ● Пример Самовредновање учешће 	<p><i>-Ефективност и ефектност у раду.</i></p>

	свих већа и тимова, П:	
<i>-Обезбеђујем ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица запослених.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Обавештење о позиву на састанак на почетку месеца кроз месечни план, ● Извештај се даје редовно и полугодишње. ● Записник се води на сваком састанку. 	<i>-Бољи квалитет рада.</i>

СТАНДАРД 2.3. Контрола рада установе	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
<p>Опис стандарда Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</p>		
<p>Моји индикатори: <i>-Примењујем различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Редовна контрола (дневник рада, књиге дежурства, евиденције...)- потпис и датум прегледа, ● Редован долазак на посао и долазак на време. ● Распоред посете часова, П: ● Евиденција редовности доласка на посао свих запослених ● Укључивање свих Стручних већа у самовредновање рада школе ● Уважавање мишљења ученика и родитеља ● Контрола употребе савремених наставних средстава - Задужења ● Контрола вођења педагошке документације -Посета часовима редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног процеса П: ● Распоред посете часова П ● Педагошки конструктивни рад извештаји, протоколи, анализе, акциони планови 	<p><i>-Наставницима пружена адекватна помоћ,</i> <i>-Омогућано стручно усавршавање и унапређење компетенција.</i></p>
<p><i>-Организујем и оперативно спроводим контролу рада установе: организујем процес праћења, извештавања и анализе резултата,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Месечно планирање активности ● План рада за наредни месец ● Уредно вођење евиденције о раду запослених <p>План праћења, огласне табле, распореди</p>	<i>-Унапређивање квалитета рада установе.</i>

<p>додељујем задатке запосленима у том процесу, иницирам и надзирем процес израде извештаја и анализа, обезбеђујем поштовање рокова у изради извештаја и анализа.</p>	<p>-Редовно извештавање на седницама ШО, НВ, ПК и СР ● Извештаји саставни део извештаја о раду школе -Унапред јасно дефинисани критеријуми -План мера и акција после класификационих циклуса П:</p>	
<p>-Обезбеђујем информациону основу контроле: идентификујем изворе информација потребне за контролу и старам се да информације буду тачне и благовремене.</p>	<p>● Упознајем се са стандардима рада установа ● Тумачење правилника и стандарда ● Праћење нових метода и технологија ● Стручно усавршавање ● Записници са НВ, стручних актива, органа управљања</p>	<p><i>-Успостављен систем рада у складу са прописима</i></p>
<p>-Непосредно пратим и заједно са запосленима анализирам остварене резултате установе, њених јединица и запослених.</p>	<p>● Извештаји о постигнућима на квалификационим периодима, полугодишту и крају школске године, -Записници са Одељенских већа - дневници -Записници са наставничког већа - записници П: ● Прикупљање података за самовредновање- П ● резултатима запослених, ученика и установе ● Мере за побољшање.</p>	<p><i>-Основа за наредни ниво унапређења.</i></p>
<p>-Предузимам корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних.</p>	<p>● На основу резултата увек се ради план мера које је потребно спровести да се постојеће стање доведе на виши ниво постигнућа, ● Поред мера које предузима школа предлажемо и активности које треба да предузму ученици и родитељи ● Педагошки колегијум-састанак за евидентирање проблема,</p>	<p><i>-Евиденција предузетих поступака и постигнутих побољшања, или мотивација за план даљих покушаја.</i></p>
<p>-Упознајем орган управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</p>	<p>-Записници са седница Школског одбора. П:</p>	<p><i>- Отвореност за промене.</i></p>

<p>СТАНДАРД 2.4. Управљање информационим системом установе</p> <p>Опис стандарда Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.</p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: -Обезбеђујем да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● У прошлој школској години одржане су седнице Наставничког већа са датим тачкама о одговорностима директора, кроз које су запослени обавештени о свим питањима важним за функционисање школе -Запослени упознати са радом ШО и одлукама -Записници са седница Школског одбора, -Представници запослених редовно на седницама – -Представници синдиката укључени у рад школе, ● Запослени на време упознати са важним активностима школе и активностима у наредном периоду - календар активности за наредни месец увек на огласној табли -Огласне табле за наставнике - Књиге обавештења, -Записници са састанака НВ, педагошког колегијума, ● Извештаји Стручних већа и тимова на наставничком већу су саставни део извештаја о раду школе 	<p>- <i>Размена, нове идеје, учење, унапређивање квалитета.</i></p>
<p>-Обезбеђујем услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организујем рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Имам свакодневни увид у ЈИСП, одређени координатори за унос података, -Јединствен информациони систем у просвети успоставља и њиме управља Министарство -Унети подаци о школи, запосленима, одељењима, групама, задужењима, уџбеницима ● Евиденцију о васпитно-образовном, образовно васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика ● Именујем лица за унос и ажурирање података у оквиру ЈИСП-а 	<p>-<i>Установа правовремено извештава о стању у школи (запослени, одељења, број ученика),</i> -<i>Рад на информационом систему.</i></p>

	<p>Зоран Арменски и Мирослав Јанковић -одговорни, -Пратим и координирам рад -Прослеђујем сугестије и упутства Министарства</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Контролишем базу података кроз добијену шифру која ми обезбеђује улазак у базу. -Обезбеђујем доступност тачним, веродостојним подацима лицима за унос података у ЈИСП. -Подаци се уносе из Досијеа запослених, П: ● Обезбеђује заштиту података кроз доношење и спровођење мера заштите. ● Овлашћени радници за унос података имају своје шифре и нико други не може мењати и дописивати податке. ● Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом, посебним и законом којим се уређује заштита података личности. ● Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо - комуникационом технологијом и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе ● Нови објект школе је опремљен са ИКТ технологијом која обезбеђује несметано функционисање, 	
<p>-Обезбеђујем обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Обука за употребу савремених наставних средстава од стране наших наставника, -Извештаји о реализованим семинарима и другим обукама, ● Организовање СУ у установи презентовањем нових метода уз употребу савремених наставних средстава, -Извештаји стручне службе о посећеним часовима -Семинари дигитална учионица, -Употреба савремене технологије у онлајн настави 	<p><i>-Оспособљени запослени за успешан рад, -Унапређен квалитет наставе, -Бољи успех ученика.</i></p>

СТАНДАРД 2.5. <i>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</i> Опис стандарда <i>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</i>	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: <i>-Примењујем савремене методе управљања квалитетом.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● План хоризонталног и вертикалног усавршавања -Обука наставника за коришћење дигиталног уџбеника ИКТ у наставу Примена прописа, -Општинских аката ● Заједничке активности на побољшању квалитета -тимски рад 	<i>-Етос, -Развој идеја за нове развојне пројекте, -Лидерски профил унапређен.</i>
<i>-Обезбеђујем изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређујем задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и старам се да их они спроводе.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Формирање тимова према компетенцијама П: -Годишњи план П: -Извештај стручних тимова, 	<i>-Ефикаснији рад, -Синхронизован рад.</i>
<i>-Обезбеђујем ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● У процесу самовредновања, у нашој школи, тренутно су 3 области, Образовна постигнућа, Подршка ученицима и Етос. -Ослањамо се на податке из упитника, разматрамо извештаје и прилагођавамо наставном процесу, 	<i>-Препознавање приоритета за унапређивање квалитета.</i>
<i>-Заједно са наставницима и стручним сарадницима пратим и анализирам успешност ученика на завршним испитима ради планирања унапређивања рада школе.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализа успеха ученика на одељењским већима, наставничком већу; -дискусије и закључци о постигнутим резултатима ученика на матурском и завршном испиту, ● планови унапређивања одређених аспеката наставе, ● подаци о оснаживању наставника за спровођење акционог плана план допунске и припремене наставе 	<i>-Бољи резултати на матурском и завршном испитима.</i>
<i>-Обезбеђујем сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и старам</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● План унапређивања рада установе, П ● Записници са састанка тимова за подршку ученицима. 	<i>-Подршка ученицима видљива у разним сегментима рада, -Унапређене компетенције.</i>

<i>се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</i>	-Разговори	
---	------------	--

ОБЛАСТ 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

СТАНДАРДИ:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудског односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

СТАНДАРД 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених Опис стандарда Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: -Планирам људске ресурсе у установи и благовремено предузимам неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;	<ul style="list-style-type: none"> ● На основу уписа ученика у школу већ 15. јула достављене потребе за планираним ангажовањем нових радника на основу стручног упутства о формирању одељења -Израда Систематизације радних места према правилницима и упутствима за формирање одељења, -Стручно упутство о формирању одељења и група, П -Урађен предлог систематизације -финансирања установе допис ШУ -Ценус, Доситеј, -Евиденција о годинама радног стажа и годинама живота, -Табеларни приказ у школским документима о броју ученика, одељења и планирање у складу са тим, П -Пријављивање наставника за 	-Одлучно планирање. -Професионални однос, -Нема технолошких вишкова, -Континуитет у раду,

	<p>полагање испита за лиценцу, П -Евиденција нестручно заступљене наставе, П</p>	
<p>-Старам се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сарадња са Нац. Служ. за Запошљавање, -Преузето неколико наставника са листе технолошких вишкова - Пример преузетог наставника са листе технолошких вишкова, П - Ангажујем запослене који су својим радом и залагањем у претходном периоду показали стручност и посвећеност, -Примери ангажовања запосленог на одређено–уговор, П ● У школи су сва радна места попуњена запосленима чија компетенција одговара радном месту које обавља -Досије запослених -Информациони систем ДОСИТЕЈ, П -Диплома кандидата, -Подаци о другим компетенцијама, 	<p><i>-Унапређење наставног процеса</i> <i>-Бољи квалитет наставе.</i> <i>-Бољи резултати</i></p>
<p>-Обезбеђујем спровођење поступка пријема запослених у радни однос.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Примена Закона о основама ситема образовања и васпитања, ● Пример преузетог наставника са листе технолошких вишкова, П ● Ангажовано наставника по члану 154. став 1. Закона о основама образовања и васпитања и посебног колективног уговора на одређено време до преузимања са листе технолошких вишкова или расписивања конкурса а најдуже до 31.08.2025. ● Пример ангажовања запосленог на одређено-уговор, П Пример ангажовања запосленог са листе–уговор, П - докази о транспарентности запошљавања- пријављивање - Конкурсна документација, - Примена Закона о раду, - Докази о транспарентности запошљавања, 	<p><i>-Транспарентно пословање,</i> <i>- Добри међуљудски односи,</i> <i>-Законитост пословања,</i> <i>-Поверење над руководством.</i></p>
<p>-Обезбеђујем услове за увођење приправника у посао и предузимам мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Процедуре за увођење у посао, - Извештај педагошке службе, - Праћење наставе. - Помоћ, 	<p><i>-сазнање о нивоу стручности.</i></p>

СТАНДАРД 3.2. Професионални развој запослених Опис стандарда Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: -Подстичем и иницирам процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавам континуирани професионални развој.	<ul style="list-style-type: none"> ● Именујем Стручни тим за самовредновање у који су укључени наставници, ученици, родитељи и представници локалне самоуправе - Годишњи план рада, П ● Учествујем у раду тима - У самовредновање укључени сва стручна већа - План унапређења тек предстоји по реализацији свих области - подстицање самопроцене сопственог рада (стандаради квалитета)/протоколи и планови за унапређивање -Оперативни план рада Тима за самовредновање у Годишњем плану рада, 	-Планирање целоживотног учења и континуираног унапређивања квалитета рада установе.
-Осигуравам да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања.	<ul style="list-style-type: none"> ● Лични планови стручног усавршавања запослених израђени на почетку школске године, - Извештавање директора о раду - Транспарентан план, образложење приоритета, 	-Задовољство и хармонизован рад. -Етос-добри међуљудски односи, -Успостављен коректан однос према запосленима,
-Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	<ul style="list-style-type: none"> ● Стручном усавршавању дајем велики значај како оном у самој школи тако и акредитованим програмима. Такође подржавам присуство стручним скуповима и конференцијам као и праћењу савремених токова у образовању и савремених наставних средстава. ● Планирам средства у предлогу финансијског плана и у Финансијском плану - дигитална учионица 	-Задовољавање законских норматива.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Сарадња са локалном заједницом-указивање на потребе на основу систематског праћења и планирања. ● Сарадња са другим установама у вези са ШУ-сарадња са агенцијама за стручно усаврашавање 	
--	--	--

СТАНДАРД 3.3. Унапређивање међуљудских односа Опис стандарда Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: -Стварам и подржавам радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.	<ul style="list-style-type: none"> ● Подржавам радну атмосферу личним радним и одговорним односом према послу и посвећеношћу на раду. -Долазим на време на посао -Извршавам све своје обавезе на време ● Својим односом према другима показујем велику толеранцију и солидарност приликом извршавања свакодневних активности у реализацији образовно васпитног процеса. -Поспешујем запослене на међусобну сарадњу и одржавање мултидисциплинарних часова где се сарадња, корелација и подршка између наставника највише манифестује -Тематски час ● Равномерно задужење запослених према афинитетима И компетенцијама, -резултати анкетања запослених ● Уважавам предлоге, сугестије и мишљења запослених и других заинтересованих за рад и живот школе -Резултати анкетања запослених, -Делегирање и поверавање радних задатака тимовима и стручним већима, ● Наставнике и ученике награђујем и похваљујем за остварене резултате -Додела књига -похвалница, диплома 	<p>-Пријатна атмосфера у школи, -Ангажовани сви запослени.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Промовишем наставнике и ученике -Обавештења у школи -Огласна табле - Фејсбук страница -инстаграм -школски сајт -Резултати анкетирања запослених, -Уважени предлози, сугестије и мишљења запослених и других заинтересованих за живот школе, -Дружење у оквиру школске прославе, излети, екскурзије, дружења... 	
<p>-Својом посвећеношћу послу и понашањем покушавам да будем пример запосленима у установи и развијам ауторитет заснован на поверењу и поштовању.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Подржавам радну атмосферу личним радним и одговорним односом према послу и посвећеношћу на раду. - Долазим на време на посао -Извршавам све своје обавезе на време ● Својим односом према другима показујем велику толеранцију и солидарност приликом извршавања свакодневних активности у реализацији образовно-васпитног процеса. ● човек од поверења за све запослене ● Јавно презентујем урађено тв, новине, прославе, састанци ● редовно сам на послу ●присутвујем састанцима и председавам седницама ●на располагању сам запосленима ●активно учествујем у решавању проблема, у консултацијама ●континуирано се стручно усавршавам и обавештавам колектив о садржајима који су значајни за њихов рад 	<p><i>-Развијање тимског рада, -Професионално се усавршавамо и самовреднујемо. -Међусобно уважавање и поверење, -Професионални однос,</i></p>
<p>-Међу запосленима развијам професионалну срадњу и тимски рад.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● У тимове именујем наставнике из различитих стручних већа Запослени увек могу да ми се обратe ●Заједничко –тимско решавање професионалних изазова, П ●Заједнички часови наставника ●Организовање хоризонталног усавршавања ●Преношење искустава са семинара 	<p><i>-Развијено поверење и сарадња. -Редовна комуникација и информисаност</i></p>

<p><i>-Постављам себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Подсећање на дефинисање: -Стандарда квалитета установе, -Стандарде образовних постигнућа ученика, -Стандарде компетенција. 	<p><i>-Уређеност система професионалних очекивања образовне установе.</i></p>
<p><i>-Показујем поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Заједничко решавање професионалних изазова, ● Заступају школу на састанцима, стручним скуповима, -Поверавање задатка и задужења, - координатор за Доситеј-Зоран Арменски, координатор за е управу-Мирослав Јанковић, -Похваљивање-јавно на седницама и свечаностима, -Јавно захваљивање за труд и постигнућа, -Поновно ангажовање за задатке које успешно решавају, 	<p><i>-Уважавње запослених, добра клима и подстицајна атмосфера за рад.</i></p>
<p><i>-Комуницирам са запосленима јасно и конструктивно.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Увек сам на располагању запосленима за конкретно решавање проблема и изазова -Задаци су јасно дефинисани -Запослени увек могу да ми се обрате за савет, помоћ, решавање проблема... 	<p><i>-Однегован професионални однос, -Позната правила комуникације.</i></p>

<p>СТАНДАРД 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.</p> <p>Опис стандарда Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: <i>-Остварујем инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● План праћења наставе транспарентан, Објављен на огласној табли - Праћење и других аспеката рада и давање мишљења, П - Повратна информација у складу са стандардима, - Протоколи. 	<p><i>-Добра атмосфера у колективу.</i></p>

<p><i>-Користим различите начине за мотивисање запослених.</i></p>	<p>- Захваљивање, - Похваљивање, - Истицање постигнућа и успеха на огласној табли, свечаностима, седницама, фејсбук страници -додела захвалница за дан школе,наставничко веће</p>	<p>-Припремање ученика за такмичења, -Писање пројеката за установу. -Сви смо задовољни, -Мотивисаност запослених за континуирано унапређивање квалитета</p>
<p><i>-Препознајем квалитетан рад запослених и користим различите облике награђивања , у складу са законом и општим правним актима.</i></p>	<p>● Повратна информација после посете часовима–стандарди - Истичем похвале уз конкретна образложења - Награђивање на крају школске године и на дан школе</p>	<p>-Мотивисани запослени, -Пријатна радна атмосфера.</p>

ОБЛАСТ 4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

СТАНДАРДИ:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

<p>СТАНДАРД 4.1. <i>Сарадња са родитељима/Старатељима</i></p> <p>Опис стандарда <i>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.</i></p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: <i>-Подстичем партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.</i></p>	<p>● Родитељи су укључени у ШО и тимове школе, - Докази о укључености родитеља у рад тимова (развојно планирање, савет родитеља, Школски Одбор), П: - Записници са Савета родитеља, - Укључивање родитеља у различите активности школе - (спортске, културне...) - учешће у изради ИОП-а, П:</p>	<p>-Ефективност рада школе, -Сатисфакција и самооствареност, -Мање проблема на свечаностима и забавама, -Јачање поверења и осећај припадности школе, -Задовољство родитеља и спремност за сарадњу и у другим областима.</p>

<p>-Обезбеђујем да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Родитељски састанци, - Извештаји родитељских старешина, - ФБ профил школе, -Школски сајт ● Извештавање родитеља разредног старешине и директора кроз Вибер групе, ● Анализа успеха и дисциплине као и мера за побољшање разматра се на родитељским састанцима, П ● Извештаји са савета родитеља, екскурзија, завршни испит, матурски испит; ● Родитељски састанци су најмање пет-шест пута годишње записник у дневнику - Квартални извештаји одељењских старешина 	<p>-Информисани родитељи су бољи сарадници школе, -Бољи успех и квалитетнија сарадња на свим нивоима, -Смањен број изостанака, смањен број конфликтних ситуација, -Стварање климе у којој родитељи постају истински сарадници око унапређивања постигнућа ученика, -Бољи успех ученика, -Повећа број индивидуалних разговора родитеља и одељенског старешине.</p>
<p>-Обезбеђујем унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Често на Наставничком већу инсистирам на професионалном односу наставника према родитељима и старатељима, ● У увођењу нових наставника у посао такође инсистирам на тим вештинама комуникације и сарадње са родитељима ● присуство наставника састанцима Савета родитеља ● Интерни семинари за наставнике и одељенске старешине-предавање директора школе и психолога школе, ● Семинари из области комуникације и сарадње са родитељима, 	<p>-Унапређење компетенције наставника, -Боља информисаност свих структура у процесу образовања.</p>
<p>-Стварам услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Представници савета родитеља у Школском одбору, П - Избор представника Савета родитеља ● Решење о именовану чланова Школског одбора, П ● Записник о конституисању Школског одбора, П ● Представници Родитеља у Стручним већима и тимовима, П - Записник са седнице када су изабрани представници, - Записници са састанака Савета родитеља, П 	<p>-Уважавање родитеља постиже се редован одзив, мотивисаност родитеља за сарадњу, а то унапређује поступак доношења одлука важних за школу, -Квалитетније одлуке.</p>

<p>СТАНДАРД 4.2. <i>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</i></p> <p>Опис стандарда <i>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.</i></p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: <i>-Обезбеђујем да орган управљања буде правремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима образовно-васпитне политике и праксе.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Са председником Школског одбора договарам дневни ред и прослеђујем позиве члановима ШО - Позив за школски одбор П ● Дневни ред се доставља три дана пре одржавања седнице - Материјал за седнице достављам у електронској форми - Присутвујем свим седницама Школског одбора - Записници са седница Школског одбора, П, ● На свакој седници информишем ШО о свим новинама, захтевима и трендовима у образовно-васпитном процесу и ономе шта се спроводи у школи ● Школски одбор информисан - О потреби дигитализације вођења педагошке документације - О функционисању ИС-ЈИСП - о начину запошљавања - Пројектима у школи - Потребној електронској опреми и мрежи... - Новим плановима и програмима - Усавршавање наставника 	<p><i>-Школа иде у корак са реформама, -Директор прати трендове. -Боље прихватање новина и разумевање циљева примене, -Сви знају циљеве које школа жели да оствари,</i></p>
<p><i>-Обезбеђујем податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Редовно информишем школски одбор о успеху ученика - На полугодишту П - На крају школске године П ● Извештавам школски одбор и о резултатима које ученици постижу на основу усвојених знања у школи, као што су - резултати ученика на завршном и матурском испиту, - упис ученика записници, ● Успех ученика саставни део редовних извештаја о раду школе, - Транспарентност података-достављање извештаја на увид члановима Шк.Одбора. 	<p><i>-Позитивна промоција и боља сарадња.</i></p>

<p>-Обезбеђујем израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Учествујем у изради извештаја о раду установе - Записник са Наставничког већа број П, ● Извештаји стручних већа и тимова на наставничком већу ● Усвојено на седници Школског одбора ● Извештај о стручном усавршавању запослених, ● Извештај о самовредновању, ● Документа, усвојена на састанку ШО ● Записник и Одлуке о усвајању у прилогу - Документа усвојена на седници Школског одбора, 	<p><i>-Ефикасност рада установе, -Бољи увид у наредно планирање, -Законитост рада установе.</i></p>
<p>-У складу са својим овлашћењима омогућујем органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Помажем председнику ШО у припреми дневног реда и седнице ● Обезбеђујем прослеђивање позива и материјала члановима ШО ● Школски одбор информишем о свим важним дешавањима у установи и новим законским решењима - достављам материјал за седнице члановима ШО - записници са седница Школског одбора ● Спроводим процедуре и достављам ШО на доношење и усвајање школских докумената и подзаконских аката - Усвојена и донета школска акта опширније 	<p><i>-Задовољство због рада по закону.</i></p>
<p>-Омогућавам репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● На седнице Школског одбора позивам представнике синдиката ● У сарадњи са репрезентативним синдикатом исказујем потребе, вишкове и непуне норме запослених - непуну радно време ● Званични извештаји Школске управе: <ul style="list-style-type: none"> - Технолошки вишкови, - Слободна радна места, - Непуну радно време, -Обезбеђивање свих услова за рад синдиката: <ul style="list-style-type: none"> - Простор, - Телефон, - Финансирање 	<p><i>-Етос, -Транспарентност, -Клима поверења и заједничке бриге о запосленима.</i></p>

<p>СТАНДАРД 4.3. <i>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</i></p> <p>Опис стандарда <i>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</i></p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: -Одржавам конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сарадња са Градом Врање огледа се кроз проналажење начина за финансирање и сервисирање обавеза за: <ul style="list-style-type: none"> - Именовање чланова Школског одбора, - Рад интерресорне комисије прилог - Заједнички пројекти, Тренинг центар - Давање предлога финансијског плана за наредну годину П - материјално одржавање школе - инвестиционо улагање П - куповину наставних средстава П - Превоз запослених - Чланови тимова итд. - Финансијски извештај достављам локалној самоуправи кроз кварталне извештаје и завршни рачун - Кроз Актив директора остварујем сарадњу са свим школама у граду и окружењу, ● План унапређивања, <ul style="list-style-type: none"> - Награде за најбоље ученике, ● Сарадња са Министарством просвете науке и технолошког развоја <ul style="list-style-type: none"> - Школска управа Лесковац огледала се кроз - Решавање кадровских питања на почетку школске године као и у току године преузимање радника П - Добијању информација значајних за функционисање школе - Давање повратних информација - Одобравање финансирања запослених потписан ЦЕНУС, П. - Са Министарством унутрашњих послова-Одељење у Врању 	<ul style="list-style-type: none"> -Промоција установе у локалној заједници, -Осећај запослених да су део шире друштвене заједнице, -Обезбеђена финансијска средства, -Рационално коришћена средства.
<p>-Успостављам и одржавам добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Позивање на школске свечаности представника локалне заједнице, локалне самоуправе, представнике других школа и образовних 	<ul style="list-style-type: none"> -Професионална оријентација, -Приредбе, -Помоћ ученицима.

укључи у рад установе и да је подржава.	институција, <ul style="list-style-type: none"> ● Редовно присуство свим састанцима, ● Укљученост Центра за социјални рад у решавање различитих питања, - Сарадња са градском библиотеком - предшколска установа - Дом културе - Дом здравља - донаторима - Црвени крст - Фотографије	
-Добро познајем расположиве ресурсе, развијам односе са стратешким партнерима у заједници.	<ul style="list-style-type: none"> ● Споразуми о сарадњи (коришћење физкултурне сале и спортских терена), - Дом ученика - Дом здравља	-Манифестације, -Културни догађаји.
-Омогућујем да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.	<ul style="list-style-type: none"> ● Уговори о коришћењу простора са спортским удружењима „Женска кошарка југ“ и „СД ВРАЊЕ 1093“ - Споразуми о међусобној сарадњи, - Уступање простора за све нивое избора.	-Унапређење спортске активности, -Ученици користе ресурсе локалне заједнице.

СТАНДАРД 4.4. Сарадња са широм заједницом	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Опис стандарда Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.		
Моји индикатори: -Водим установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу.	<ul style="list-style-type: none"> ● Фб профил школе, - Сарадња са државним институцијама и удружењима. - Фотографији и прилози у локалним новинама, - Сарадња са невладиним организацијама П -Сарадња са фондацијом за образовање рома, Београд, ментор Биљана Раденковић, П:	-Углед школе и отвореност, -Отвореност и самопоуздање ученика. -Боља сарадња и међуљудски односи, -Боља радна атмосфера-унапређена настава,
-Подстичем учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама	- Фотографије, - Захвалнице, - Извештаји. П:	-Размена искустава, -Прилика за самопроцену,

мишљења и искустава.		
----------------------	--	--

**ОБЛАСТ 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ
УСТАНОВЕ**

СТАНДАРДИ:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним сурсима

5.3. Управљање административним процесима

СТАНДАРД 5.1. Управљање финансијским ресурсим Опис стандарда Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
<p>Моји индикатори: -У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђујем израду и надзирам примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● У законском периоду школа је дала -Предлог финансијског плана за наредну календарску годину који је предат локалној самоуправи. -Предлог финансијског плана ● Скупштина Града је на основу тога усвојила Предлог Финансијског плана за 2024. годину који је доставила школи. П: -предлог локалне самоуправе за Финансијски план П -Припрема за израду буџета ● На основу тог предлога Школски одбор је донео одлуку о доношењу Финансијског плана П - Донет Финансијски план записник са седнице ШО П: ● На основу усвојеног финансијског плана и анализе приоритета и потреба усвојен је и план набавки П 	<p>-Буџет у складу са потребама, -Реализација по плану, -Стицање специфичних знања.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Записник са седнице Школског одбора П -Надзирање трошења средстава кроз праћење набавки и њихово плаћање, П -Свакодневно добијам електронске изводе свих рачуна -Извештаји стања на рачунима -Месечни прилив и месечни план трошења П 	
<p><i>-Планирам финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Приходе и расходе пратим кроз електронско плаћање а са стањем на рачунима сам упознат преко електронских извештаја трезора који стижу свакодневно П -Финансијски извештаји се прате редовно, образац број 5 -Праћење финансијског стања, -Измене финансијског плана кроз захтеве за ребаланс буџета општине, - План трошења је регулисан кроз план набавке, П 	<ul style="list-style-type: none"> -Покривеност материјалних трошкова, -Редовне исплате рачуна, -Утврђивање приоритета, -Опремање школе, -Сналажење у променама.
<p><i>-Управљам финансијским токовима, издајем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● На основу стања на рачунима које пратим редовно измирујем обавезе код добављача по доспећу тих обавеза у одређеним роковима - Завршни рачун, - Централни регистар фактуре, - Документације за исплату зарада и накнада ● Орган управљања усвојио извештај о пословању, годишњи обрачун и - извештај о извођењу студијског путовања П - Завршни рачун; - Одлука о усвајању Завршног рачуна П - Записник Школског одбора П: 	<ul style="list-style-type: none"> -Поштовање законског оквира. -Праћење реализације,

СТАНДАРД 5.2. Управљање материјалним ресурсима Опис стандарда Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
Моји индикатори: -Планирам развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса..	<ul style="list-style-type: none"> ● На основу потребе одржавања и обнове материјалних ресурса донет финансијски план који обезбеђује средства за те намене, Анализа постојећег стања. - Финансијски план, П - План набавки, П - Утврђивање приоритета, - Одржавање рачунарске опреме - канцеларијски материјал - Набавка наставних средстава - средства за хигијену - средства планирана за одржавање објекта - машина и опрема 	<p><i>-Боља опремљеност школе, -Остварена средства за награђивање.</i></p>
-Предузимам мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано.	<ul style="list-style-type: none"> ● На основу финансијског плана - Обезбеђено одржавање рачунара, - Набављен копир апарат и редовно се сервисирају штампачи и набављају тонери - Редовно снабдевање материјала за одржавање електро, водоводне и канализационе инсталације - планирано одржавање објекта - Постављање интернет мреже и доступност у целој школи - Пратим стање и анализирам стање материјалних ресурса Стална набавка наставних средстава, -Пратим стање и анализирам стање материјалних ресурса сваког квартала, 	<p><i>-Несметано одвијање васпитног процеса, -Редован рад установе.</i></p>
-Распоредујем материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса.	<ul style="list-style-type: none"> ● План расподеле. ● Директор се залаже да сви учесници у образовно-васпитном процесу подједнако и под истим условима добију материјалне ресурсе за своје потребе и за извођење наставе, рада и живота у школи - реализација 	<p><i>-Успешно извођење наставних и ваннаставних активности, -Правовремено обезбеђена средства.</i></p>

<p><i>-Надзирем процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђујем њихову ефикасност и законитост.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● План и праћење извођења радова, ● Сталана комуникација са представницима локалне самоуправе задужене за ту област ● Пратим реализацију снабдевања, динамику испоруке и плаћања по уговорима који су потписани са добављачима 	<p><i>-Ефикасно обављен посао.</i></p>
<p><i>-Пратим извођење радова у установи који се екстерно финансирају.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Извештај надзорног органа, 	<p><i>-Квалитет рада.</i></p>
<p><i>-Обезбеђујем ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● План и праћење извођења радова. ● Планира у време реализације активности у извршењу пројеката 	<p><i>-Ефикасно обављен посао.</i></p>

<p>СТАНДАРД 5.3. Управљање административним процесима</p> <p>Опис стандарда Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.</p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: -Обезбеђујем покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Статут школе, П ● Записници о усвајању школских докумената, ● Вођење педагошке документације -Матичне књиге -Ес Дневници -Сведочанства -Преводнице, -Извештаји свих тимова и већа, П ● Регистрацију установе код надлежних органа -Запослене -Ученике -Процедуре 	<p><i>-Упознати са Извештајима о раду свих тимова и програмима рада за ову школску годину: Наставничко веће, ШО, Савет родитеља, Ученички парламент.</i></p>

<p><i>-Старам се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Решења за тимове, П ● Школска документација и евиденција, -Безбедност и заштита, -евиденција поште и улазне документације, 	<p><i>-Уређеност установе.</i></p>
<p><i>-Обезбеђујем ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Захтевам ажурност у евидентирању документације -Пратим пријем, одлагање и чување документације ● Деловодна књига се уредно води и чува у сефу и за њу је задужен секретар школе а заведена документа уредно одлажу у означене регистре ● За преглед и вођења педагошке документације у задужена је ПП служба, -Годишњи план рада П -Одређена је просторија за смештај архиве -упозоравам на обавезу излучивања одређене архивске грађе 	<p><i>-Деловодна књига.</i></p>
<p><i>-Припремам извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Извештавам Школски одбор о свим сегментима живота у школи -Записници са седница ШО П -Извештавам Наставничко веће и извештавање на Савету родитеља, -Дајем извештај о раду два пута годишње П -извештај о остваривању Годишњег плана рада и рада школе П - пријем ученика првог разреда - припреме ученика за завршни и матурски испит, - актуелности у раду школе - нове технологије и дигитализација..... -Обезбеђивање јавности и транспарентности рада Школе, -Службене белешке. 	<p><i>- Јачање компетенција.</i></p>

ОБЛАСТ 6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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.

<p>СТАНДАРД 6.1. <i>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</i></p> <p>Опис стандарда <i>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.</i></p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: <i>-Пратим измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Закон о раду ● Посебан колективни уговор ● Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број -Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број ● Упутство о заштити и безбедности деце и ученика у установи -Текст упутства ● Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину - Текст стручног упутства ● Редовно обавештавам запослене о новим законима и правилницима у области која се тиче живота и рада школе, - Пратим нове правилнике о плану и програму ● Статут Средње Хемијско-технолошке школе П: - Установа донела и одредила датум примене Статута на Законом прописан начин, -Правилници прописани Статутом, донети -Годишњи план рада школе за 2024/25. - Правилник о раду–П - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, - Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, -Правилник о мерама начина и поступку заштите и безбедности 	<p><i>-Законитост у раду.</i> <i>-Сигурност за запослене,</i> <i>-Школа припремљена за инспекцијски преглед,</i></p>

	<p>ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности који оргонизује школа, -Правилници усаглашавани са Законом и Статутом ● Пословници прописани Законом и Статутом, донети - Пословник о раду Савета родитеља, -Пословник о раду Школског Одбора, -Пословник о раду Наставничког већа, ● Акт о систематизацији радних места донет по поступку прописаном Законом, -Правилник о унутрашњој организацији рада школе, ● Општа акта донета од стране надлежног органа и на начин прописан Статутом -тимови, задужења,</p>	
<p>-Разумем импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом.</p>	<p>-Решење о именовању Школског одбора–02-48/2022-10 од 10.06.2022. -Записник конститутивне седнице Школског одбора – деловодни број 672 од 16.06.2022. ● Рад органа управљања уређен Пословником -Пословник о раду Школског одбора, -Директор установе у мандату -Решење број: ● Избор чланова Савета родитеља извршен у складу са Законом и Статутом -Записници са Родитељских састанака -Записник са седнице Савета родитеља П: -Изабрани представници на седници Савета родитеља П ● Ученички парламент формиран у складу са Законом -Ученички парламент одредио два представника за присуство и учешће у раду органа управљања -Записник са седнице Ученичког парламента ● Стручни органи установе формиран у складу са Законом и Статутом ● Органи установе воде евиденцију о свом раду кроз књигу записника протоколисану кроз деловодник -Годишњи план рада – деловодни број 1218 од 12.09.2024. П ● Школском Одбору прослеђени сви програми, правилници, планови на</p>	<p><i>-Избегавање установе од законских проблема.</i></p>

	<p>усвајање-дати у предходним индикаторима</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Школски одбор донео и Финансијски план, Завршни рачун, извештај о реализацији студијског путовања 	
<p><i>-Умет да користим стартешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Стратегија развоја образовања у Србији до 2030 год. ● Стратешки документ установе прати циљеве и задатке Стратегије развоја <ul style="list-style-type: none"> - интернет - дигитални уџбеници - Дигитализација школе - Ес-Дневник -микро-бит-логичко мишљење - Развојни план ● Урађен Школски програм и анекси П -Годишњи план рада П 	<p><i>-Законитост пословања и праћење промена и реформи, образовних политика.</i></p>

СТАНДАРД 6.2. <i>Израда општих аката и документације установе</i>	Прилози о остварености индикатора	Ефекти
<p>Опис стандарда Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.</p>		
<p>Моји индикатори: <i>-Иницирам и у сарадњи са секретаром планирам припрему општих аката и документације.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Пратим промену закона и прописа и на основу тога у сарадњи са секретаром школе прилагођавам општа акта школе у предвиђеном временском периоду. ● Усклађивање свих документа установе са законом, у сарадњи са правном службом установе (секретар) документи, записници. ● Припремљене акте достављам на доношење, 	<p><i>-Уређена установа.</i></p>

<p><i>Обезбеђујем услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Презентујем уз помоћ секретара законске новине и нова акта на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора. ● Доношење општих аката је кроз процедуру која подразумева укључивање свих заинтересованих актера школског живота-П ● Транспарентност докумената Огласна табла, библиотека, секретар, директор ● Презентовање на већима и састанцима, ● Именујем сваке године комисију за прегледање документације 	<p><i>-Правилно и благовремено информисање.</i></p>
<p><i>-Обезбеђујем услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сва документа су на видном месту, ● Транспарентно пословање и сарадња са свим лицима за које је предвиђен увид у акта и документацију. ● У процес доношења појединих правилника и подзаконских аката директно укључени тимови, родитељи, ученици после доношења сва школска акта почев од Статута изложена на огласној табли а после тога сва општа акта су на видном месту, код секретара, библиотеци. 	<p><i>-Законито пословање установе, -Боља обавештеност свих актера.</i></p>

<p>СТАНДАРД 6.3. <i>Примена општих аката и документације установе</i></p> <p>Опис стандарда <i>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.</i></p>	<p>Прилози о остварености индикатора</p>	<p>Ефекти</p>
<p>Моји индикатори: <i>-Обезбеђујем да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Захтевам да се документација и евиденција води на прописан начин- доказ инспекцијски преглед, педагошка документација, извештаји комисије за преглед (доказ инспекцијски преглед) ● Све одлуке, решења заснивају се на прописима и општим актима школе одлуке ● Вођење поступака по 	<p><i>-Бољи услови рада. -Поштовање прописа, правила,</i></p>

	<p>правилницима</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Награђивање и похваљивање ● Оглашавање на огласној табли ● Информисање на стручним органима, већима, састанцима П 	
<p><i>-Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђујем планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Записник просветне инспекције, ● Извештаји о инспекцијском и стручно-педагошком надзору и предлози мера, П ● Обезбеђени услови за несметан инспекцијски преглед школе ● Присутвујем прегледу и по потреби обезбеђујем присуство и других запослених ● Потписујем записник о инспекцијском прегледу ● Упознајем се са записником и наложеним мерама просветног инспектора, предлога просветног инспектора или мерама других инспекцијских органа ● Упознајем запослене са записником и наложеним мерама као и роковима извршења мера ● По потреби дајем информације које су неопходне за извршење наложених мера - По потреби формирам комисије или тимове за реализацију наложених мера ● Упознајем школски одбор - Доносим динамику реализације наложених мера - Прибавља неопходну документацију у школи и из других установа мерења ● Извештава просветну инспекцију о реализованим мерама, просветног саветника о примењеним предлозима и реализованим мерама када су у питању остали инспекцијски органи, ● Тражим продужетак рокова за реализацију појединих налога уколико објективне околности не дозвољавају да се налог реализује у наложеном року. 	<p><i>-Унапређење рада, јачање компетенција директора.</i></p> <p><i>-Целоживотно учење,</i></p> <p><i>-Побољшање успеха,</i></p>

Поред свих напред наведених активности, директор школе посебну пажњу је посветио дуалном образовању, доста се залагао у раду тима за безбедност, а изузетна сарадња је остварена и са ментором за мањинске групе.

Иницирао и учествовао у реализацији Споразума о пословно-техничкој сарадњи између Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, града Врања и Хемијско технолошке школе (изградња Тренинг центра у Слободној зони у Врању).

Значајну активност је испољио у сарадњи са Привредном комором Србије и привредним субјектима.

Реализовао је студијско путовање у Северној Македонији за ученике завршних разреда.

Организовао је окружно такмичење из хемије за ученике средњих школа у Хемијско-технолошкој школи у Врању.

Реализовао семинаре:

1. Планирање и остваривање интегрисаних наставних и ваннаставних садржаја у амбијенталном простору

2. Методе и технике учења у савременој настави

3. Технике учења и методе рада у самоорганизованом учењу

4. Радни листови креирање по фазама часа

У сарадњи са врањским Комрад-ом, професорима и ученицима наше школе обележио Дан планете Земље.

Омогућио презентације и радионице Црвеном крсту Врање у нашој школи, и подржао акцију добровољног давања крви.

У знак сећања на жртве масовног убиства у Огледној основној школи „Владислав Рибникар“ у Београду организовао је недељу сећања и заједништва у периоду од 7. до 10. маја.

Поднео предлог пројекта „**У корак са временом – иновације у настави**“ који се финансира из буџета Републике Србије у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете за 2025. годину.

Учествовали на јавном конкурс за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења Министарства правде пројектом „**Модернизација и проширење специјализованих учионица**“.

Покренута иницијатива у вези набавке опреме за потребе тренинг центра у оквиру Хемијско-технолошке школе у износу од 486.200е (опрема за шивење, CNC опреме и ИТ опреме).

Потписан је споразум о сарадњи између Хемијско-технолошке школе из Врања и удружења „Глас“ у циљу сарадње на **пројекту „Зелено и одрживо“** у оквиру програма Бугарска помоћ за развој, пројекат би био реализован у 2025/26. год.

Остварена сарадња са удружењем грађана **NEXUX** и омогућена донација школи.

Хемијско-технолошка школа
Милунке Савић бб, 17501 Врање
Тел/факс: 017/423-630
Е-маил: direktorhtts@gmail.com

Потписао споразум о сарадњи у области подршке развоју стартап-а иновационог еко-система са **РИСЦ Врање д.о.о.**

Школа је склопила уговор са организацијом ETEN са циљем израде пројекта стручне мобилности КА1 **Erasmus+** којим су испланиране две мобилности за ученике у подручју рада хемија, неметали и графичарство, које би биле реализоване у 2025/26. год.

Остварио је сарадњу и са невладиним сектором БСЦ потписивањем споразума о сарадњи којим је предвиђено одржавање семинара и опремање хемијске лабораторије хемикалијама и униформама неопходним за извођење практичне наставе и вежби у школској лабораторији, пројектом **„Дуално образовање-мост између школе и тржишта рада“**.

Промовисао одличну сарадњу са Канцеларијом за младе Града Врања и Одсеком за спорт.

У сарадњи са Саветом родитеља обезбедио неопходне реагенсе и прибор за извођење вежби у лабораторијама.

Успоставио сарадњу са компанијом **Мона** и обезбедио донације у материјалу за текстилну радионицу.

Све активности које су наведене у Плану рада директора школе су успешно реализоване. Реализовани су и послови који нису планирани, а било је неопходно завршити их како би школа функционисала.

У Врању, септембар 2025. год.

Директор ХТШ
Небојша Станковић