



02 Дел. број :113-1

Датум :02.2.2026.год

Тел.: 015/352-730; Факс: 015/352-766

Место : Ш а б а ц

На основу члана 119. став 1. тачка 2) а увези члана 126. став 4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС “, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 61. став 1. тачка 2) Статута школе (02дел.број :261, од 01.3.2024.год. и 02дел.број: 652, од 03.6.2025.год.), Школски одбор Стручне хемијске и текстилне школе на седници одржаној дана 2. фебруара 2026.године, донео је

О Д Л У К У

I ДОНОСИ СЕ Извештај о раду директора школе за период 01. септембар 2025.године – 19. јануар 2026. године, за школску 2025/2026.годину.

II Одлука ступа на снагу даном доношења.

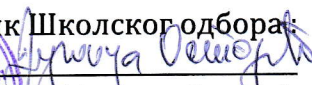
О б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, а чланом 126. став 4. тачка 17) истог закона прописана је обавеза директора школе да подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе.

Чланом 61. став 1. тачка 2) Статута школе прописано је да Школски одбор доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању. Извештај о раду директора школе урађен је у складу са важећим стандардима компетенција.

Након разматрања, Школски одбор усвојио је Извештај о раду директора школе за период 01. септембар 2025. године до 19. јануара 2026.године који је саставни део Извештаја о раду директора школе за школску 2025/2026.годину.

На основу свега наведеног Школски одбор донео је одлуку као у изреци.

Председник Школског одбора:

Душица Остојић

Број: 113

02.2.2026 год.

ШАБАЦ

ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ

за период од 1. 9. 2025. до 19. 1. 2026. године

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

1.1. Развој културе учења

- *Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика.*

Организовао прелазак Школе на једносменски рад чиме су се створили услови за квалитетнију организацију наставних, ваннаставних и других активности школе. Обновљен библиотечки фонд и купљено 12 белих табли. Обезбеђене кутије за одлагање мобилних телефона за све учионице.

- *Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава.*

Крајем септембра присуствовао координативном састанку за акредитоване пројекте мобилности у средњем стручном образовању, програму Еразмус плус, у организацији Фондације Темпус, као Националне агенције задужене за ове пројекте финансиране од стране Европске уније. Сprovedено ПИСА тестирање ученика 1. и 2. разреда наше школе. Делегиране две наставнице као координатори овог тестирања у нашој школи. Крајем октобра школа прихвата предлог Националне агенције Фондације Темпус из Београда и организује у својим просторијама семинар *Дефинисање квалитетних исхода учења као предуслов за планирање међународне мобилности у средњем стручном образовању*. Препознати смо као школа која је много учинила по питању промоције програма ЕУ и радо је прихваћен позив да наше наставнице присуствују овом семинару (4 наставнице), али и да угостимо друге заинтересоване наставнике са територије града Шапца, али и околине. Присутно 28 наставника, од тога 16 који долазе са територије општине Шабац, а 12 колега из других општина. Учествоје и у раду Актива директора крајем децембра 2025. у Средњој пољопривредној школи у Шапцу. Присутан крајем септембра и на информативном састанку о спровођењу Оквира за праћење и вредновање дуалног образовања у оквиру пројекта Подршка реформи дуалног система средњег стручног образовања и Националном оквиру квалификација у светлу целоживотног учења. Присуствује и састанцима Школске управе Ваљево поводом уписа нових ученика у шк. 2026/2027. Подржао две наставнице, задужене за Еразмус+ пројекте у школи, да присуствују конференцији Иподоми организације, образовне институције из Солуна, која се бави организацијом стручне праксе за ученике и наставнике у иностранству, *European Consensus on Education*. Подржао две колегинице које прате и вебинаре, *Поступак израде и законски основ писања свих врста извештаја у предшколским установама и школама* (просветна саветница из Школске управе Чачак одржала вебинар у организацији Центра за учење Мина из Чачка). Подржао колегинице које присуствују састанцима Школске управе Ваљево и израђују План Тима за кризне ситуације. Учествовао на трибини „Препознавање случајева трговине људима и подршка жртвама“ у организацији града Шапца у Центру за стручно усавршавање.

- *Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава. Прати остваривање Акционог плана унапређења квалитета рада*

школе као одговор на спољашње вредновање рада школе из октобра 2017. године, Развојног плана установе, јавно похваљује иницијативе и успехе колега и ученика кроз књигу обавештења, радни састанци са колегама који аплицирају за пројекте у заједници и стручно напредују. Подржао пројектни тим који је тражио адекватну средњу стручну школу ван нашег региона, која би била добар избор за стручну праксу за пројекат Еразмус+ акредитације у области стручног образовања, за период фебруар – март 2026. за пројекте мобилности и ђака и наставника, а касније подржао и избор Тима да то буде почетак марта 2026. стручна пракса и групна мобилност у Пескари, Италија, Средња школа Алесандро Волта, смер хемија, материјали и биотехнологије. Ово је друга година акредитованог пројекта мобилности и стручне праксе. Пројекат је планиран од 3. марта до 7. марта 2026. године, за 10 ученика треће и четврте године, у пратњи две наставнице, и једна наставница стручних предмета хемијско-технолошке групе предмета иде на своју активност, посматрање на радном месту. Пракса ће се одвијати у школским лабораторијама ове школе у Италији. Школа има искуства у Еразмус+ програмима и пројектима, пронађена је и контактирана преко платформе иТвининг, што је такође део ширења мреже партнера на тлу ЕУ. Планирано је и упознавање са културолошким одликама Републике Италије. Пројекат подразумева групну мобилност за 10 ученика 3. и 4. разреда образовних профила техничар за хемијску и фармацеутску технологију и техничар за заштиту животне средине. Јавни позив за ученике ја расписан и рангирање, као и одабир су завршени 15.децембра 2025. године, као и за све наставнике који учествују у пројектним активностима пре, за време и након повратка са мобилности (стручна припрема ученика пред одлазак на мобилност, језичка и културолошка, као и формирање Комисије која учествује у рангирању и одабиру ученика).

Подржао учешће у истраживању приправничке праксе, сарадњу са педагошким саветником и спољњим сарадником Министарства просвете, Драгицом Драговић и ОШ "Ната Јеличић" из Шапца. На иницијативу колегинице Д. Драговић и у контакту са педагошким саветником наше школе, Сањом Рајчевић, извршена је анонимна анкета наших 6 колегиница које су прошле кроз приправничко искуство и анализа ове анонимне анкете је прослеђена колегиници Д. Драговић.

-Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак, ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука. Остварена сарадња са Ученичким парламентом - изабрани представници за Тимове, Активе и Школски одбор. Обавештава Ученички парламент о свом раду, самовредновању рада школе, хуманитарним акцијама на нивоу локалне заједнице. Подршка предлогу УП да се оснује Вршњачки тим за подршку ученицима првих разреда и превенције насиља (у септембру пружали подршку, давали ученицима информације о животу у школи и мерама заштите у ситуацијама насиља, охрабривали их да се поверавају и одраслима у школи, упознали их са понудом секција и ваннаставних активности у школи и у свакодневной комуникацији са психологом школе реаговали на конфликтне ситуације и евентуалне ситуације насиља у школи). Вршњачки тим ученика 3-1, њих троје, у новембру одржали радионице за превенцију насиља свим одељењима првог разреда наше школе. Подршка ученицима у новогодишњем кићењу јелке у просторијама школе, као и подршка у сарадњи Ученичког парламента са Хуманим срцем из Шапца у виду одељењских донација новогодишњих пакетића хуманитарној организацији. Активност украшавање школе реализовала се и кроз активности библиотечке секције. Подршка ученицима и за време блок наставе, Тим за

КВИС упознавао ученике завршних разреда са платформом БОШ (Београдске отворене школе) у циљу што боље и квалитетније професионалне оријентације.

-Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.

На сајту школе направљена је база примера добре праксе, која садржи припреме за час, презентације, примере тестова, линкове ка блоговима наставника, као и линкове ка часовима, које су снимиле наше колеге из образовног профила модни кројач за РТС Планету. Преко друштвених мрежа представљају се сви примери добре праксе, радионице, успеси и конструктивне активности организоване у школи. Школски библиотекар води онлајн Школски журнал.

Школа добила у јануару 2024. дугорочну акредитацију у пројекту „Еразмус плус у области средњег стручног образовања“, у организацији Фондације Темпус као Националне агенције за реализацију ових пројеката. Пројекат је добијен на четири године, а односи се на пројекте мобилности ђака образовних профила техничар за заштиту животне средине и техничар за хемијску и фармацеутску технологију, као и на мобилности наставника хемијско-технолошке групе предмета. У току је реализација другог по реду пројекта мобилности и стручне праксе.

Обележен 8. септембра Дан писмености, као и Међународни дан европских језика (школски библиотекар у сарадњи са наставницима српског и енглеског језика, као и са наставником ликовне културе). Почетком октобра подржао и реализацију пројекта Култура говора у сали Културног центра, присуствује 5 ученица 4-1 одељења. Подржао и рад школског библиотекара (анонимна анкета ученика о сарадњи са школском библиотеком), као и организовање првог Pub Quiz-у у нашој школи на иницијативу наставника физичког, а у сарадњи са школском библиотекарком (питања из опште културе, а велики одзив ученика, 10 екипа учествовало са 4 до 5 чланова).

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

-Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. На основу Процена безбедносних ризика појачана дежурства наставника на одморима. Организовање дежурстава наставника у време када немају наставу. Контролисање и активно учешће у раду Тима за заштиту ученика, подржавање превентивних активности, радионица за борбу против насиља, стална сарадња са педагошко-психолошком службом и одељењским старешинама. Од формирања платформе Чувам те упућује све актере школског живота (ученици, родитељи, запослени) на обуке и информисање о облицима и нивоима насиља, као превентивним активностима за сузбијање насиља, прати и примењује све протоколе везане за заштиту и безбедност ученика. Директор је проследио материјал Тима за заштиту одељењским старешинама, са којима треба да упознају родитеље на родитељским састанцима после првог класификационог периода и ученике на часовима одељењске заједнице. У питању су предлози обука на Платформи Чувам те, информације везане за врсте, облике и видове дигиталног насиља, као и листу контакт СОС телефона и портала на којима ученици и родитељи могу анонимно да добију било који вид подршке или да пријаве насиље, које је припремила психолог школе. Сврха је јачање и оснаживање и родитеља и ученика у сусрету са свим облицима насиља, изградња мреже поверавања и упознавање са екстерним видовима подршке адолесцентима и породицама у кризи, нарочито особама женског пола које су биле сведоци или жртве породичног насиља.

Програм за обележавање „16 дана активизма“ крајем новембра и почетком децембра обухватао је више активности: 1. На седници Ученичког парламента је припремљен

информативни памфлет и делагати су га на првом следећем Чос-у прочитали у својим одељењима. У памфлету је објашњено зашто се одржава 16 дана активизма, које све међународне дане обухвата, историјат настанка и његова важност. Организација активности ће се радити преко Ученичког парламента и сарадње секција (ликовна и библиотечка) и психолога школе. Осим планираних информативних листића и презентација Црвеног крста, УП планира да усвоји још две активности: Активност наставника ликовног и физичког васпитања крајем новембра, у сали за физичко са екстерним гостом (2-1 одељењу гошћа представила основне технике одбране) и фарбање степеница школе са мотивационим порукама против насиља, као и осмишљавање панона (ликовна и библиотечка секција). Присуство 11 матураната на предавању – Ментално здравље.

-Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације. Организовао рад Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и направио план дежурстава наставника. Послато крајем августа Упутство за одељењске старешине са чек листом за информисање ученика и родитеља о нивоима, облицима насиља и дискриминације, лакшим и тежим повредама обавеза, дужностима и члановима Тима за заштиту, као и свим могућностима Платформе Чувам те. Испоштовао процедуру и обезбедио ресурсе (електронски потпис, лаптоп, читач картица за запослене који ће радити на платформи). Анкета која је рађена у првом полугодишту показала је да је веома важно да сви наставници који предају у првом разреду посвете део својих часова, а у области развоја међупредметних компетенција, информисању и мотивисању ученика да користе ресурсе платформе „Чувам те”. Редовно се одржавају састанци са одељењским старешинама. Крајем новембра на састанку Тима за заштиту, а са циљем јачања компетенција одељењских старешина, дежурних наставника и свих запослених у школи који су дужни да реагују у свим ситуацијама насиља, усвојена су два обрасца, која ће олакшати запосленима, сведоцима насиља и одељењским старешинама приликом поступања у ситуацијама насиља. То су упутство за запослене, образац за наставнике и запослене сведоке насиља и захтев за укључивањем Тима за заштиту у поступање од стране одељењских старешина. Обрасце су израдили секретар и психолог школе. Почетком новембра 2025. започето је гугл анкетирање ученика наше школе, које ће трајати до краја новембра, а анализа резултата и извештај ће психолог представити на крају првог полугодишта и на основу тога ће се планирати даље активности (на основу добијених резултата може се закључити да у школи постоји повољан ниво безбедности и информисаности ученика, као и развијено поверење у систем подршке. Ипак, присуство психичког и дигиталног насиља код мањег броја ученика, као и неодлучност дела ученика у вези са осећајем безбедности и обраћањем одраслима, указују на потребу за континуираним превентивним и васпитним радом). Добијени подаци представљају добру основу за планирање даљих превентивних мера, унапређивање рада Тима за заштиту и проширивање ваннаставних активности у складу са интересовањима. Директор и психолог школе су дана 23.10. учествовали на трибини „Препознавање случајева трговине људима и подршка жртвама“ у организацији града Шапца у Центру за стручно усавршавање, а дана 4.11. је психолог проследила наставницима водич и листу индикатора на основу којих је могуће благовремено уочити факторе ризика да би ученик могао постати жртва трговине људима, и предлог обуке из ове области за наставнике на Платформи Чувам те- „Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине

људима“ и предлог обука за ученике Трговина људима - Превенција, препознавање, пријава и подршка и за родитеље Трговина људима – Превенција, препознавање и подршка.

- *Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце.* На првом Наставничком већу одељењским старешинама указано на потребу да на часовима одељењских заједница упознају ученике са Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика и са пп службом осмислио чек листу за одељењске старешине са свим важним активностима које старешине треба да ураде на почетку школске године на којој се налази и ова тема. Међународна Конвенција о правима детета истакнута је у свакој учионици и доступна ученицима.
- *Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.* Уз редовне хигијенске мере настављене су ванредне епидемиолошке мере у складу са препорукама везаним за корону. Подржава све активности у школи које развијају Међупредметну компетенцију одговоран однос према здрављу и здраве стилове живота. Организована обука из противпожарне заштите и безбедности на раду за све запослене крајем октобра.

1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- *Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији.* Наставници упознати са планом и програмом наставе, изменама, за шта су урађени Анекси школског програма. Наставничко веће упознато са Правилником о стандардима образовних постигнућа за крај средњег образовања и васпитања, изашао крајем децембра 2024. Прати измене и допуне законског оквира и све актере у школи обавештава о истим, а у складу с њима планира развој школе.
- *Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу.* Подржао сваког наставника који је отишао корак даље у планирању и организовању наставе. Информише наставнике о обукама и обезбеђује инструктивну помоћ за коришћење рефрактометра, полариметра, кондуктометра, UV и VIS спектрофотометра и мотивише наставнике да новине примењују у настави. Извршено узорковање и испитивање отпада (органске и неорганске хемикалије са истеклим роком) у школским лабораторијама, добијен извештај о испитивању отпада (категоризација отпада) од Центра за примењену циркуларну економију ДОО Лабораторија за испитивања.
- *Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења.* Дискусија са наставницима након посете часу. У свом инструктивном раду са предметним наставницима преноси своја знања и искуства како би унапредили свој рад на часу методички, нарочито у области учења ученика како ефикасније да уче. Школски психолог израдио Анализу остварености стандарда у области квалитета настава и учење на основу посете часова - школска 2025/26. година - на основу узорка од 10 посматраних часова које су директор и психолог школе посетили у првом полугодишту извршена је анализа евалуационих образаца за процену и вредновање часа и утврђени су подаци о нивоима остварености стандарда и индикатора из области квалитета наставе и учење. У наредном периоду је потребно приликом планирања часова користити методе и технике које у већој мери активирају и мотивишу ученике за рад и учешће на

часу, на основу иницијалног и других облика праћења напредовања ученицима давати јасне препоруке за напредовање и прилагођавати наставни процес индивидуалним карактеристикама ученика, користити доступне ресурсе школе (пројектори, телевизори), нагласак стављати на вршњачко учење, подршку и процењивање сопственог и туђег рада, развијање мотивације за постизање циљева и у већој мери укључити ученике да партиципирају приликом одлучивања у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.

- *У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.* Обезбеђује услове за учешће ученика на спортским такмичењима на локалном нивоу, као и реализовање активности свих секција. Прати, подржава и обавештава све наставнике, а нарочито из области спорта, културе, уметности о свим дешавањима, такмичењима и конкурсима. Преласком у једносменски рад ослобођен је значајан простор за организацију ваннаставних активности након часова редовне наставе. Води се белешка о присутним ученицима и одржаним часовима секције и писано и електронски.
- *Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.* Планирање, извештавање и евиденција сопственог рада кроз портфолио и друге обрасце. Евиденција и анализа посета часовима, прегледање и праћење педагошке документације и есдневника, као и дискусија након посете часа; праћење рада наставника, посета председника Стручног већа заједно са психологом школе новим колегама. Препорука за ову годину је да колегиница педагошки саветник која је прошле године одржала унутрашње усавршавање о вођењу педагошке документације, у другом полугодишту одржи обуку за наставнике у области формирања портфолија наставника, а да координатори одрже обуку наставницима и одељењским старешинама о новим могућностима ЕсДневника.

1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- *Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције.* Обезбеђује рад Тима за инклузивно образовање, надгледа рад одељењских већа, указивање на недискриминаторно понашање и потребу поштовања правилника којима се уређује уважавање свих ученика.
- *Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика.* Образовање Тима за превенцију осипања и подршку ученицима и праћење рада овог Тима. Обезбеђивање штампаног материјала за ученике који нису имали услове да редовно долазе на наставу (болест, материјални проблеми); сарадња са Хуманим срцем и Центром за социјални рад у домену тражења материјалне помоћи за угрожене ученике и обезбеђивање месечних карата за малолетна лица. Подршка ученицима приликом аплицирања за стипендије.
- *Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови.* Организује и

надгледа рад Тима за инклузивно образовање. Индивидуални образовни планови (5 ученика се школују по ИОП-у 2) донети на седници Педагошког колегијума. Израда образаца за индивидуалне планове подршке за све недовољне и неоцењене ученике на крају првог и другог класификационог периода.

- *Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.* Организовање и надгледање реализације иницијалног тестирања из свих предмета у свим разредима. Иницијално тестирање је у нашој школи обављано током претходних година, али делимично и само из неких општеобразовних предмета и малог броја стручних предмета и углавном су тестирани ученици првог разреда. На основу Препорука Министарства просвете, од прошле школске године се током месеца септембара приступило иницијалном тестирању свих ученика и из свих предмета. На основу добре сарадње Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, пп-службе и Стручног актива за хемијско-технолошку групу предмета, користили су се кориговани комбиновани иницијални тестови од прошле године, којим су били обухваћени сви стручни предмети. Урађени су детаљни извештаји и представљени Педагошком колегијуму и Стручним већима.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- *Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика.* Обезбеђује да сви наставници имају своје педагошке свеске, стиче увид у Анализу успеха и дисциплине на крају 1. тромесечја и на крају 1. полугодишта и на основу тога планира даље кораке и мере. На основу података добијених из есдневника, а с циљем добијања података за процес самовредновања рада школе за област подршке ученицима, извршена је анализа допунске, додатне, припремне наставе и секција за први класификациони период школске 2025/26. године. Препорука је да се уз термин за допунску наставу дају и термини за појединачне консултације, које могу да користе и родитељи и ученици. За даље праћење постигнућа ученика неопходно је направити Индивидуалне планове подршке за неоцењене и недовољне ученике, а по потреби укључити у израду плана и Тим за подршку ученицима и превенцију осипања и стручног сарадника.
- *Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика.* Индивидуални разговори са наставницима, присуство састанцима Тима за самовредновање.
- *Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика.* Надгледа иницијално тестирање из свих стручних и општеобразовних предмета у свим разредима. Остваривање увида у педагошке свеске предметних наставника - указивање на потребу да их сви поседују. Посета часовима редовне наставе и угледним часовима. Анализа успеха и дисциплине од стране педагошко-психолошке службе на класификационим периодима и препоруке за напредовање доступне Наставничком већу. Анализа коју је израдио школски психолог на основу увида у есдневник и података о допунској и додатној настави, показује да иако су постигнућа наших ученика просечна, потребно је и даље радити на идентификацији талентованих ученика и развијати компетенције код запослених везаних за рад са овом

категијом ученика. У претходним годинама наши ученици су освајали и републичке награде и примани су на курсеве Истраживачке станице Петница (област хемија).

- *Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.* Похваљује спортске и све друге награде у Књизи обавештења, али и на школском сајту и друштвеним мрежама.

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.1. Планирање рада установе

- *Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом.*

Функционисање школе у једносменском раду и у складу са тим

реконструкција, планирање и организовање рада школе за школску 2025/2026. годину, планирање и израда распореда часова и вежби, распореда дежурства, планирање блок наставе за све образовне профиле и за сва одељења, израда глобалног и оперативног плана рада директора, израда Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину, планирање личног стручног усавршавања, као и стручног усавршавања наставника, планирање коришћења учионица, радионица и кабинета, лабораторија и салона за наредну школску годину.

- *Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене .* Организује сарадњу са свим стручним и саветодавним органима у школи.
- *Упућује планове установе органу који их доноси .* У септембру одржан је састанак Школског одбора на ком је разматран и усвојен Годишњи план рада школе за школску 2025/2026.годину, Извештај о раду школе за школску 2024/2025.годину и Извештај о раду директора школе за период до 31.8.2025.године.

2.2. Организација установе

- *Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице.* У Годишњем плану рада школе за школску 2025/2026. годину утврђено је ко су председници и чланови актива, стручних већа, као и координатори и састав тимова и побројани су тимови : Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Тим за самовредновање рада школе ; Тим за каријерно вођење и саветовање и промоцију школе ; Тим за инклузивно образовање ученика ; Тим за професионални развој ; Тим за превенцију, осипање и подршку ученицима; Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тим за кризне ситуације. Стручна већа : Стручно веће наставника српског језика и књижевности и страних језика; општеобразовних предмета, хемијско-технолошке групе предмета,личних услуга и Стручно веће за текстилство и кожарство. Активи : Актив за развој школског програма и Актив за развојно планирање.
- *Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места.* Поставља јасне захтеве запосленима у вези са

њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке. Сви запослени добили решења о задужењу у оквиру 40 -часовне радне недеље за школску 2025/2026. годину, где су им јасно истакнута задужења за ту школску годину, почев од 1.9.2025. године.

- *Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.* Утврђивање недељне и годишње норме наставника у складу са законским одредбама и са Правилником о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи "Службени гласник РС- Просветни гласник" број 15/2019;
- *Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење.* Присуствује састанцима и учествује у изради планова рада стручних органа и тимова.
- *Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи .* Припрема и председава седницама Наставничког већа (од септембра 2025. године одржане су 4 седнице). Дневни ред свих седница, као и закључци, налазе се у записницима о раду наставничких већа и биће у Годишњем извештају о раду школе за школску 2025/2026. годину.
- *Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених .* Рад са стручним већима - од септембра 2025. године одржано је ; рад са стручним активима - од септембра 2025. године одржана су 2 састанка Актива за развојно планирање и 2 састанка Актива за Развој школског програма; рад са Педагошким колегијумом - од септембра 2025. године одржане су три седнице Педагошког колегијума; рад са тимовима - од септембра 2025. године одржана су 8 састанака Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, 2 састанка Тима за инклузију, 1 састанак Тима за самовредновање, 3 састанка Тима за професионални развој; 2 састанка Тима за каријерно вођење и промоцију школе; 5 састанка Тима за превенцију осипања и подршку ученицима ; 1 састанак Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво ; 1 састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе ; рад са одељењским већима - одржане су две седнице одељењских већа.

2.3. Контрола рада установе

- *Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених.* Инсистира на вођењу записника у писаној форми које периодично прегледа, учествује на састанцима тимова и актива.
- *Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа.* Од 2020/2021. школске године тражи писање полугодишњих извештаја председника актива и стручних већа, као и координатора

тимова у електронској форми, као и завођење и одређивање деловодног броја записника са састанка тимова за инклузију и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и евидентирање потписом присутних чланова тимова.

- *Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене.* Увид у електронски дневник (директор, стручни сарадник и координатори). Одређивање координатора задужених за унос података у ЈИСП. Одређивање школског психолога и координатора Тима за заштиту за особе задужене за унос података о евидентираним облицима и нивоима насиља на платформи Чувам те.

Одређивање задужених за упис података у систем ИСКРА и обезбеђивање учешћа на обукама за коришћење система.

- *Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних.* Формирање Педагошког колегијума и свих актива и тимова, као и планирање њиховог рада, разматрање и усвајање предлога за побољшање рада школе.
- *Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.* Рад са Педагошким колегијумом, Наставничким већем, Саветом родитеља, Школским одбором, педагошко-психолошком службом, Општинским саветом родитеља.

2.4. Управљање информационим системом установе

- *Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе .* Одржавање седница Наставничког и одељењских већа, Књига обавештења, огласна табла, сајт школе, мејлови.
- *Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад новог информационог система Доситеј и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.* Праћење и евидентирање података за ЈИСП током целе школске године и приступање систему ИСКРА.
- *Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом.* Школски координатори врше обуку свих нових чланова колектива ради уноса података у електронски дневник. Прати и обезбеђује учешће на обукама свих колега који су задужени за рад у систему ИСКРА, ЈИСП, платформа Чувам те.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

- *Примењује савремене методе управљања квалитетом.* Примена знања и вештина стечених похађањем семинара Обука запослених за примену стандарда и самовредновање рада установа у основном и средњем образовању. Прилагођава рад школе стратегији и развоју образовања и васпитања у Републици Србији до 2030.
- *Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе.* Надгледа спровођење Акционог плана израђеног након спољашњег вредновања квалитета рада школе у марту

2017. године. Надзире и руководи Тимом за квалитет рада установе. Селфи тим организован у првом полугодишту, одређен координатор овог Тима, а психолог школе приступио обуци све у циљу обуке запослених за примену инструмената самовредновања и дигиталних капацитета школе. Планирано бављење овом темом у овој школској години, 2025/2026.

- *Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.* Образовао Тим за самовредновање и стара се да његови резултати буду доступни свим запосленима кроз представљање резултата самовредновања на Наставничком већу. Образовао радну групу за израду плана интегритета и прати и подржава рад групе. Ове године се врши самовредновање области Настава и учење. Школа је активно укључена у пројекат СЕЛФИ самовредновања рада школа и у другом полугодишту се планира приступ платформи и анкетирање.
- *Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе.* У сарадњи са педагошко-психолошком службом и комисијом за матурске и завршне испите прати резултате које ученици постижу, а у Развојном плану учествује у изради мера за побољшање успеха ученика на матурским и завршним испитима. Од прошле школске године са увођењем пробне државне матуре започео праћење постигнућа матураната на пробној државној матури.
- *Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.* Руководи примену Акционог плана унапређења квалитета рада установе као одговор на екстерно евалуирање рада школе у марту 2017. Прати упутства и сарађује са инспектором Градске управе града Шапца у редовном инспекцијском надзору о припремљености установе за рад у текућој школској години.

3. Праћење и унапређивање рада запослених

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- *Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса.* Сви запослени у септембру добили решења о задужењу за школску 2025/26. годину, а у Годишњем плану приказана задужења наставног и ненаставног особља.
- *Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а имају статус нестручног лица.* То су: Наташа Достанић, наставник технолошке групе предмета, која због непостојања наставника математике, предаје тај наставни предмет, са 76%, почев од 1.9.2025. *Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос, спровођење законске процедуре при пријему нових радника у радни однос путем преузимања и расписивање конкурса за боловања дужа од 60 дана.* У радни однос на одређено време примљени су

следећи запослени : Никола Вуковић, наставник музичке културе на одређено (изборни предмет музичка култура) 5% на одређено. Живојка Радојчић Божовић, наставник практичне наставе- модни кројач, са 100% , на одређено време од 1.9.2025. Весна Саватић, наставник хемијско-технолошке групе предмета, са 100%, на одређено време .Катарина Свинарчук, 30% одређено наставник ликовне културе. Марија Павловић, доктор стоматологије 38,5% неодређено, 8,5% одређено. Драгица Мићић, наставник практичне наставе- модни кројач, одређено 100%,Симић Ивана, наставник практичне наставе – фризер, одређено 62%. Даница Рашић, наставник хемије, са 100%, на одређено време. Дијана Кнежевић, наставник предметне наставе- модни кројач, са 100%.

Марина Зечевић, помоћни наставник за текстилство 50% одређено,Тијана Божић, наставник српског језика и књижевности, одређено 27% на слободном радном месту и 10% психологија комуникације. Биљана Анђелковић, наставник хемијско-технолошке групе предмета, са 100%, на одређено време.

- *Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.*

Наставницама Даница Рашић и Ивани Симић одређени ментори за увођење приправника у посао.

3.2. Професионални развој запослених

- *Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој.* Именован координатор за професионални развој запослених који остварује сарадњу са Центром за стручно усавршавање Шабац, иницира присуство својих запослених на семинарима, подстиче наставнике да на основу процене својих компетенција направе одабир семинара на састанцима стручних већа.
- *Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања.* Сви наставници су били дужни да у септембру предају Лични план професионалног развоја за школску 2025/2026, а на стручним већима изабрани релевантни семинари са листе. Подстиче и информише запослене, родитеље и ученике да пролазе дигиталне обуке за превенцију насиља на платформи Чувам те.
- *Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.* Остварена је сарадња са Центром за стручно усавршавање Шабац. У сарадњи са Тимом за професионални развој директор контролише листу пријављених наставника у складу са планом стручног усавршавања, као и у складу са циљним групама и неопходним компетенцијама. Подстиче наставнике да у већој мери држе угледне часове и све видове хоризонталног усавршавања у школи.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- *Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних*

стандарда. Комуницирајући са колегама на асертиван начин даје пример конструктивног решавања проблема. Негује тимски дух и обезбеђује наставницима конструктивно радно окружење.

- *Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању.* С поштовањем уважава све критике упућене на његов рад и функционисање школе. Својим одговорним односом према радним обавезама унутар школе и ван ње даје пример свим запосленима.
- *Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад.* Иницира и мотивише дружење чланова колектива и ван радног времена. Мења састав тимова периодично. Обезбеђује информисање колектива о свим неформалним активностима међу запосленима.
- *Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда.* Похваљује све колеге који показују мотивацију за личним усавршавањем и напредовањем, и где год је могуће, директор обезбеђује материјалне или људске ресурсе у циљу стручног усавршавања запослених и активно праћење релевантних интернет страница-ЗУОВ и сл. неопходних за напредовање запослених.
- *Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно- васпитног рада и побољшање учинка.* Континуирано инсистирање на хоризонталном учењу међу запосленима. Збирка примера добре праксе на сајту школе и промоција активности наставника и ученика на друштвеним мрежама.
- *Комуницира са запосленима јасно и конструктивно, непосредна сарадња и разговор са запосленима, ученицима и родитељима о свим активностима и ситуацијама које су настајале у раду школе; својим одговорним понашањем давао пример запосленима.* Јасно и аргументовано врши поделу послова и похваљује иницијативу код запослених, ученика и родитеља.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

-Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе. Укупно је реализовано од 16 планираних реализовано је 11 посета. После сваког часа одржана дискусија о квалитету часа са сугестијама за напредовање. На основу образаца за вредновање часа је урађена просечна анализа остварености стандарда и индикатора на скали 1-4 и приказ просечне процене на нивоу школе на узорку од 10 наставника је приказана у извештају педагошко-психолошке службе.

- *Користи различите начине за мотивисање запослених.* Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. Похвале на Наставничком већу. Окачио најквалитетније примере добре праксе на сајт школе, часове колегиница које су снимале часове за РТС Планету, као и линкове ка блоговима колегиница да би подржао њихову иницијативу и залагање.

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- *Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета.* Организовање и присуство састанцима Савета родитеља (2 састанка), подстицање одељењских старешина да редовно заказују родитељске састанке, све контакте са родитељима инсистирао да се уписују у електронски дневник. Планира даље мере на основу анализе педагошко-психолошка службе о сарадњи са родитељима и посећености родитељских састанака. У сарадњи са одељењским старешинама и самоиницијативно заказује састанке са родитељима и законским заступницима ученика. Редовно одржавање састанака директора и пп службе са одељењским старешинама.
- *Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.* Редовни састанци Савета родитеља према Годишњем плану и појединачно упознавање родитеља. Обавештења на сајту и фб и инстаграм страници школе и информисање родитеља путем електронске поште.
- *Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима.* Подстицање и упућивање запослених на семинаре који се односе на стицање комуникацијских вештина. Сопственом асертивном и конструктивном комуникацијом даје пример колегама. Лично присуство родитељским састанцима на позив одељењског старешине.
- *Ствара услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.* Рад са Саветом родитеља - од септембра 2025. године одржана су 2 састанка Савета родитеља. Дневни ред састанка, као и закључци, налазе се у записницима о раду и биће дати у Годишњем извештају о раду школе за школску 2025/2026. годину, рад са родитељима појединачно.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- *Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе.* Рад са Школским одбором -од септембра 2025. године одржане су 4 седнице Школског одбора -15. септембра, 29. октобра, 11. децембра и 16. јануара. Дневни ред седница, као и закључци, налазе се у записницима о раду и биће дати у Годишњем извештају о раду школе за школску 2025/2026. годину.
- *Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцелу резултата постигнућа ученика и добробити деце.* Представљање Извештаја о раду школе, Анализе успеха и владања на крају сваког класификационог периода, Извештај о самовредновању, стручном усавршавању и остваривању програма о заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и све остале информације везане за активности Школског одбора.
- *Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе.* Руководи израдом Извештаја о раду школе, израђује Годишњи план рада школе, врши расподелу послова за израду Школског програма.
- *У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.* Организовање и присуство свим састанцима Школског одбора.
- *Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.* Огласна табла за обавештења синдиката, сарадња са председником синдиката и обавештавање синдикалног повереника да присуствује седницама Школског одбора у циљу заступања интереса запослених и транспарентности

рада Школског одбора као органа управљања установе. Организовање наставе за време законског штрајка репрезентативног синдиката.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- *Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе .* Присуствовао састанцима са Школском управом Ваљево, са саветником задуженим за финансијске послове (примена SPIRI и IFISUS), као и поводом усклађивања утврђених права на финансирање на основу Стручног упутства о формирању одељења и група и начину финансирања за шк. 2025/2026. Крајем децембра присуствује састанку са руководиоцем Школске управе Ваљево поводом плана уписа и актуелних тема. Одговорно комуницира и у најкраћем року одговара свим захтевима локалне самоуправе и државне управе.
- *Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава.* Присуство у Центру за стручно усавршавање - Препознавање случајева трговине људима и подршка жртвама. Предавање Полицијске управе обезбеђено у школској библиотеци, тема Насиље у породици, ученице завршних разреда присуствовале.
- *Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници.* Перманентно комуницира са привредницима града Шапца у вези примене Закона о дуалном образовању, Правилником о начину распоређивања ученика за учење кроз рад и са Упутством за попуњавање изјаве о намери послодавца за укључивање у дуално образовање и то : ID MARKER Нови Сад, „Галеб метал пак” „Еликсир”, Хемофарм, Женски центар.
-Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. Сарађује са локалном заједницом.

4.4. Сарадња са широм заједницом

- *Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу.* Остварена сарадња са приватним предузећима у циљу обезбеђивања што квалитетнијег извођења практичне наставе за ученике наше школе; културним установама – Културни центар Шабац ; Народни музеј у Шапцу; Сарадња са фондацијом „Хумано срце“; Канцеларија за младе ; Црвени крст; ТВ Шабац; ТВ Ас; Архив града Шапца; Завод за јавно здравље; Центром за стручно усавршавање; Дом омладине у Београду; Еликсир Зорка; Центром за социјални рад; Полицијском управом Шабац ; сарадња са организацијама које подржавају реформу средњег стручног образовања у Србији – ГИЗ. Остварена сарадња са Фондацијом Темпус поводом програма Еразмус+ и пројеката у средњем стручном образовању, пројеката мобилности за наставнике стручних предмета и ученике.

-Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава .

Школа добила у јануару 2024. дугорочну акредитацију у пројекту „Еразмус плус у области средњег стручног образовања“, у организацији Фондације Темпус као

националне агенције за реализацију ових пројеката. Пројекат је добијен на четири године, а односи се на пројекте мобилности ђака образовних профила техничар за заштиту животне средине и техничар за хемијску и фармацеутску технологију, као и на мобилности наставника хемијско-технолошке групе предмета. Прва планирана мобилност ђака односила се на шк. 2024/2025. годину и то март 2025. Остварен пројекат са АД Алкалоид-ом и школом Марија Кири у Скопљу. Реализација друге године пројекта планирана за друго полугодиште шк. 2025/2026. и то у Средњој школи Алесандро Волта у Пескари, Италија.

Школа и ове године реализовала посету Сајму књига (65 ученика учествовало).

5. Финансијско и административно управљање радом установе

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима. У складу са Законом програмира, планира и прати рад рачуноводства. Координира и планира дневни ред састанака Школског одбора у вези са финансијским темама (финансијски план, ребаланс финансијског плана, попис имовине, план јавних набавки).
- Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;
- Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;
- Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;
- Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;
- Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;
- Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост. Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
- Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира
Утрошена средства: 320.712,00 опрема за лабораторију (аналитичка вага, аутоматске пипете и прецизна вага). 119.040,00 метални ормари за лабораторију. 13.035,00 опрема за рачунаре. 10.990,00 опрема за фризерске салоне (фенови). 82.800,00 тапацавање фотеља.

5.3. Управљање административним процесима

- Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације. Континуирано контролише рад и ажурност администрације.

- Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

6. Обезбеђивање законитости рада установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- *Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Праћење ING.PRO PROPISI.NET.*
- Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; Пошто је законом прописана обавеза од стране органа РС доношења плана интегритета наша школа је приступила новој фази израде плана интегритета и у децембру је именован координатор и радна група који су извршили тестирање већине запослених у школи.
- *Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. У свом свакодневном раду ослања се на стратешка документа и законски оквир.*

6.2. Израда општих аката и документације установе

- *Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације. Два пута недељно одржавање кратких информативних састанака са правном службом, секретаром школе, ради контроле нових прописа и усклађености општих аката школе са изменама законског оквира.*
- *Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени. Пре усвајања сви акти школе дати на разматрање релевантним актерима у школи (Школски одбор, Савет родитеља).*
- *Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. Сви акти су окачени на сајту школе и у штампаној верзији доступни запосленима у школи.*

6.3. Примена општих аката и документације установе

- *Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација. Континуираном разменом информација са члановима Педагошког колегијума, одељењским старешинама и стручним службама, и периодичним контролама, води рачуна о поштовању општих аката и документацији установе.*
- *Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере. На седницама Педагошког колегијума даје повратну информацију, сугестије председницима већа и актива, као и координаторима тимова о раду у претходном периоду и планира даље активности.*

У Шапцу, дана 02. 2. 2026. год.



Директор школе :

[Handwritten signature]