

**ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА
САМОВРЕДНОВАЊЕ**

2025/26. г.

ЧЛАНОВИ ТИМА:

1. Весна Ненадић Крстонић - координатор тима
1. Лазовић Љиљана – директор школе
2. Снежана Илић - педагог
3. Мира Бјекић - професор разредне наставе
4. Зорица Стојић - професор разредне наставе
5. Анка Јоксимовић - професор разредне наставе
6. Јелена Алемпијевић – наставник хемије
7. Јована Живковић - представник Савета родитеља
8. Немања Стојадиновић - представник Ученичког парламента
9. Ниша Булатовић – представник локалне заједнице

Реализовани састанци и активности (датум, теме, носиоци реализације)

Садржај/активности/теме	Датум	Начин реализације	Праћење реализације	Реализатори	Исходи
1. Анализа Школског програма за први и други циклус основног образовања и васпитања 2025-2029	12.09.2025.	Састанак, Анализа предлога ШП		Тим за самовредновање	1. Анализиран је ШП уочене добре стране и недостаци
1.Анализа области квалитета 6. Текућа питања	22.09.2025. године	Састанак, Договарање презентација	Извештај Акциони план Записници са састанака	Тим за самовредновање	2. Дефинисали смо изворе доказа и начин верификације доказа, планирали поступке и инструменте којима ћемо прикупљати доказе/податке
1. Договор око поделе задатака 2. Приручник за самовредновање рада школе 3. Текућа питања	12.12.2025. године				1. Подељено на 3 групе 2. Прослеђени приручници и последњи извештај ове области квалитета. 3. Нема
1. Рад на анализи области 6. 2. Текућа питања	23.02.2026.. године				1. Дефинисане активности, СЕЛФИ испитивање урадити 2. Нема
1. Анализа акционог плана за 2024/25 2. Анализа одговора на упитнике 3. Текућа питања	26.06.2026. године				1. Реализоване активности из акционог плана по планираној динамици. 2. Одзив родитеља је велики, наставника просечан и најлошији је одзив ученика. Препорука за даље – крај школске године није добар термин за

Садржај/активности/теме	Датум	Начин реализације	Праћење реализације	Реализатори	Исходи
					упитнике. Уцени најлошији и најбољи одговори. Свака група ће анализирати свој део и уврстити га у оцену показатеља. 3. нема
1. Анализа Селфи извештаја 2. Текућа питања	29.06.2026. године				1. Селфи извештај је прослеђен свим тимовима. Генерално је добар. Анализарили смо најлошији и најбољу оцену. 2. нема
1. Предлог извештаја и акционог плана тима за 2025-26. г. 2. Текућа питања	21.08.2026.				1. Анализа извештаја и плана 2. Нема
1. Усвајање извештаја и акционог плана тима за 2025-26. г. 2. Избор области за следећу школски у годину	24.08.2026.				1. Усвојен извештај и план тима за школску 2025-26. г. 2. Изабрана област квалитета која ће бити

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ за школску 2025/2026. год.

У извештају су коришћене скраћенице СР - савет родитеља, ШО – школски одбор, УП – ученички парламент, ШУ – школска управа, НВ – наставничко веће,... Као извор доказа коришћени су Ес дневник, школска, педагошка документација записници са састанака СР, ШО, НВ,... чек листа; упитници; индивидуални разговори; Планиране су и технике: посматрање, процена, анкетање, интервјуисање и анализирање;

Извештај о реализацији Акционог плана школске 2025/2026. године

Задатке и активности које смо проpratили и проценили оствареност стандарда и показатеља су у табели оцењени.

На пример - Активност у вези показатеља 5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате – на састанку тима за финаијски план договорено је да се предвиди превоз за излет за ученике који су освојили награде на такмичењима прошле школске године.

Активност у вези показатеља 5.4.2. Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.- из извештаја УП за претходне две школске године види се да је повећан број активности за 3. Наравно да има простора за увођење још активности и сарадњу са ВТ, локалном заједницом, ...

Активност за показатељ 4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима . Ова активност је препуштена директору да кроз праћење рада у ЕС дневнику и белешке о прегледу дневника, направи анализу и процени овај показатељ. Из интервјуа директора добијен је уопштен одговор. Говори се о успеху, владању, додатној/допунској настави, али се нигде изричито не помињу писмене провере. Директор јасно наводи своје личне активности, али не наводи конкретне доказе за анализирање писмених провера и предузимају мере подршке. Директор помиње ЕС дневник у општем контексту, али не наводи да се евалуација врши управо кроз његове белешке о прегледу дневника.

Активност за показатељ 4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма) - Према Извештају Тима за инклузивно образовање, у посматраном периоду није било ученика за које је израђен и примењен ИОПЗ. Школа још увек није у потпуности одредила јасне механизме (критеријуме и кораке) за рану идентификацију ученика са изузетним способностима. Чињеница да нема ученика са ИОПЗ може бити последица тога што у овој школској години нису идентификовани ученици са потребом за овим видом подршке. Са друге стране, школа даровитим ученицима нуди одређене видове обогаћивања програма кроз додатну наставу, припреме за такмичења и ваннаставне активности.

Задаци	Циљ Активности	Носиоци активности	Динамика реализације	Начин евалуације	оцена
Унапредити интерни систем награђивања наставника	Примена Правилника о награђивању...	директор, секретар, шеф рачуноводства	јун 2026.	Правилник се примењује, на педагошком колегијуму предложена реализација излета за ученике који су освојили пласман на такмичењима.	3
Осмислити начине да се укључи више ученика у активнсти Ученичког парламента	Упућивање и упознавање рада Ученичког парламента	Координатор Ученичког парламента Одењенске старешине	Јун 2026	Анализа извештаја УП у претходне две године показују да је било више активности ове ш.године. Прилог	3
На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.	Прати да ли се предузимају мере подршке после писаних провера и да у белешкама евидентира да се отклоне недостаци.	директор	Септембар 2026.	Анализирају се писмене провере и предузимају мере подршке - ЕС дневник Белешке о прегледу дневника	2
Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).	Успоставити механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и праћење њиховог напредовања	Удружење учитеља	Јануар фебруар 2026. г.	Евиденција тима за инклузивно образовање, број ученика који раде по ИОПЗ	2

За ову школску годину планирано је да се спроводи самовредновање две области квалитета

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

и

2. НАСТАВА и УЧЕЊЕ

Ове школске године 2025-26.г. проверена је и оцењена само област 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.

Област 2.НАСТАВА И УЧЕЊЕ није урађена ове школске године.

Извештај о активностима у току школске 2025-26. г.

Акциони план из перетходне школске године је реализован и оцењен. Ове школске године смо добили Приручник за самовредновање рада школе о коме се дискутовало на једном од састанка тима за самовредновање. Закључак је да нам је овај приручник велика помоћ за рад. У овој школској години урађено је СЕЛФИ испитивање дигиталне зрелости школе. Због специфичности спровођења и обраде резултата овог испитивања, померен је рад на изабраној области квалитета.

Област квалитета 6 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

СТАНДАРД 6.1. РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ.

Докази за утврђивање присуства показатеља и опис и оцена

Ознака	Показатељ	Докази за утврђивање присуства показатеља:	Има / Нема	Где стоји?	Образложење
6.1.1	Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и	Интерна акта установе (статут школе, ГПРШ, ШРП,..	Има	Правна служба	У установи постоји транспарентна и јасно дефинисана организациона структура која је у функцији ефикасног рада школе. Сва обавезна документа су ажурна, међусобно усклађена и јавно доступна свим актерима школског
		Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника.	Има	Канцеларија помоћника директора	

	носиоцима одговорности.	Развојни план установе.	Има	Канцеларија помоћника директора	живота. (на сајту школе нема свих докумената и нека нису читљива) Поделу послова и задужења директор врши благовремено у сарадњи са правном службом. Запослени и родитељи знају коме да се обрате и где да потраже интерна акта школе. Процедуре за све кључне процесе у школи су дефинисани и примењују се (евакуациони план има на сваком спрату, протоколи за заштиту деце од насиља –плакат кораци за пријаву), осим процедуре за рад дежурног наставника (акциони план). Протокола и правилника се примењују у пракси и дефинисани су законским роковима. Овај показатељ је оцењен ОЦЕНА 3 јер постоје сва документа, примењују се, усклађена су са временским роковима и законом, функционална су, али постоје мањи недостаци који не ремете континуитет рада установе и који ће бити отклоњени кроз мере Акционог плана. <u>Израдити и усвојити јасну, писану Процедuru о раду дежурног наставника (ко у којим зонама дежура, које су обавезе пре, током и после часова).</u>
		Годишњи план рада школе	Има	Правна служба, Сајт, Канцеларија помоћника директора	
		Годишњи извештај о раду школе.	Има	Правна служба, Сајт, Канцеларија помоћника директора	
		Интервјуи са директором школе	Има	Документ Интервју директора у документацији Тима за самовредновање	
		Распоред обавеза и активности које обављају наставници и стручни сарадници у звању.	Има	Канцеларија помоћника директора, огласна табла, наставничка канцеларија, ходник	
		Распоред дежурства наставника	Има	Огласна табла у наставничкој канцеларији и ходнику, има књига дежурства и попуњава се. Нема процедуре за рад дежурног наставника	
		Сајт школе	има	У падајућем менију докумената нема ништа постављено на подменију – закони и правилници и пословници о раду органа Кад се уђе у документ није читљив (годишњи извештај о раду....)	
		Анкета запослени и родитељи		И запослени и родитељи су оценом 4 одговорили на питање у анкети које се тиче доступности докумената.	

6.1.2	Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.	Решење о формираним тимовима.	Има	Правна служба +По Статуту школе само чланови Тима за ШРП потписују решења	У установи су формирана сва обавезна стручна тела и тимови, у складу са законом и потребама школе. Процес формирања тимова је транспарентан, што потврђују записници са седница Наставничког већа, решења о задужењима и обавештења на огласној табли и сајту школе. Тимови редовно планирају, реализују и евалуирају свој рад кроз годишње извештаје. Као недостатак у раду уочено је да се састав тимова и стручних тела не мења дужи низ година. Директор треба да приликом формирања тимова користи у портфолије наставника као извор података о компетенцијама и предлозима за унапређење рада школе. Тимови треба да се формирају на основу континуираног праћења професионалног развоја појединаца, што ће бити предмет унапређења кроз предстојеће акционе мере. ОЦЕНА 3 <u>Организовати кратак састанак директора и координатора тимова и на њему направити план ротације чланова у тимовима, према анализи портфолија наставника коју је урадио директор за наредну школску годину</u>
-------	---	-------------------------------	-----	--	---

		Решење о структури и распореду обавеза наставника.	Има	Правна служба, огласна табла	
		Записник са седнице наставничког већа.	Има	Правна служба, прочитано на седници НВ	
		Портфолио наставника.	Има	Сваки запослени појединачно	
		Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.	Има	Тим за стручно усавршавање, део Школског програма, ГПРШ	
		Анализа формираних тимова		Мењати чланове тимова, мењати	
		Сајт школе	има	У ГПРШ	
6.1.3	Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.	Записници/извештаји са одржаних састанака стручних тимова.	Има	Канцеларија помоћника директора	Директор школе прати рад стручних тела и тимова кроз редован увид у њихове годишње извештаје, као и кроз увид у записнике са састанака. Директор повремено присуствује састанцима кључних тимова (нпр. Тим за заштиту од насиља, Тим за инклузивно образовање документ о присуству директора са 3 тима) где би требало сугестијама, стручним усмеравањем и обезбеђивањем ресурса да доприноси квалитету њиховог рада. Ови процеси су документовани у интерној папирологији и кроз званични Извештај о раду директора школе за претходну школску годину. (на основу интервјуа директора, директор има посебан документ) Као недостатак уочено је да Извештај о раду директора школе није јавно
		Записници/извештаји са одржаних састанака педагошког колегијума.	Има	Канцеларија помоћника директора	
		Записници са седница наставничких већа.	Има	Правна служба	
		Извештаји о раду директора школе.	Има	Канцеларија директора школе	

					доступан на веб-сајту установе. Потребно је да повратне информације које директор упућује тимовима након анализе њихових извештаја буду чешће у писаном облику са јасним смерницама за даљи рад, уместо досадашњег претежно усменог извештавања. ОЦЕНА 3
6.1.4	Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења	Записници/извештаји са састанака ученичког парламента. Записници/извештаји са састанака савета родитеља. Записници/извештаји са састанака педагошког колегијума. Записници са седница наставничких већа. Веб-сајт школе.	Има Има Има Има Има	Канцеларија помоћника директора Правна служба Канцеларија помоћника директора Правна служба https://osstevancolovic.mojaskola.org У ГПРШ, ПРШ	Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент функционишу редовно и у складу са законским оквирима. Директор школе благовремено упознаје СР и УП са плановима рада, извештајима (Записници са седница), и предлозима мера, о којима се на састанцима отворено дискутује. Родитељи активно учествују у доношењу одлука које се тичу избора уџбеника, осигурања ученика и реализације екскурзија. Ученички парламент је укључен у планирање ваннаставних активности и школских манифестација. Повећан је број активности ученичког парламента на основу анализе два задња извештаја (докумет у архиви тима за самовредновање). Све је по закону, али нема изражене превелике иницијативе самих ученика и родитеља. ОЦЕНА 3
6.1.5	Директор користи	Правилник о похваљивању и награђивању наставника.	Има	Правна служба	Директор редовно користи седнице Наставничког већа за јавно

	различите механизме за мотивисање запослених	Извештај о стручном усавршавању наставника.	Има	Тим за стручно усавршавање, део је Школског програма	похваљивање и истицање наставника чији су ученици остварили запажене резултате на такмичењима или који су успешно реализовали школске пројекте, додељује писмена признања и књиге за дан школе. Као недостатак уочава се да ови механизми нису у потпуности системски уређени, нити се у пуној мери користе флексибилне законске могућности за повремено увећање коефицијента. Мотивација се углавном ослања на усмене похвале руководства. У циљу објективне процене овог показатеља, Тим за самовредновање је спровео анонимно испитивање запослених. Резултати анкете показују да директор најчешће користи нефинансијске облике мотивације. Најзаступљенији механизам су јавне похвале и признања, што истиче 43,9% испитаника, док 34,5% наставника препознаје подршку руководства за стручно усавршавање. Такође, директор подржава професионалну иницијативу, па 25,5% запослених наводи да руководсто прихвата и помаже реализацију пројеката, док се формални законски протоколи и материјално-логистичке награде користе у мањој мери (27,3% и 14,5%). Са друге стране, анализа указује на значајан простор за унапређење, будући да 38,6% запослених сматра да у школи недостају јасни механизми за
		Годишњи извештај о раду школе.	Има	Правна служба, Сајт, Канцеларија помоћника директора	
		Записници са седница наставничких већа.	Има	Правна служба Електронски дневник, канцеларија помоћника директора Електронски дневник, Правна служба Електронски дневник, канцеларија помоћника директора	
		Записници са састанка стручних већа за област предмета.	Има		

					мотивисање. Овај податак јасно упућује на то да тренутни напори директора да похвали и подржи колеге немају системски карактер нити унапред дефинисане критеријуме. Пошто се мотивација углавном ослања на спорадичне усмене похвале, оцена 3 је потпуно адекватна. ОЦЕНА 3
--	--	--	--	--	---

Показатељ	Ниво остварености показатеља			
	1	2	3	4
6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.			√	
6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.			√	
6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.			√	
6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.			√	
6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.			√	

Препоруке:

- Израдити и усвојити јасну, писану Процедуру о раду дежурног наставника (ко у којим зонама дежура, које су обавезе пре, током и после часова).
- Организовати кратак састанак директора и координатора тимова и на њему направити план ротације чланова у тимовима, према анализи портфолија наставника коју је урадио директор за наредну школску годину;
- Недостатци око документације на сајту школе пренети су усмено и имамо обећање да ће одмах бити исправљени.

Оцена овог стандарда је 3.

СТАНДАРД 6.2. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА.

Ознака	Показатељ	Докази за утврђивање присуства показатеља:	Има / Нема	Где стоји?	Образложење
6.2.1	Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.	Годишњи план рада директора.	Има	Канцеларија директора школе	Школа поседује потребну документацију која потврђује планирање и спровођење инструктивног увида и надзора. Увидом у документацију утврђено је да постоје Годишњи план рада директора, Извештај о раду директора, као и План посете часовима који је јавно истакнут на огласној табли, заједно са пратећим извештајима са посећених часова (код директора). Из интервјуа се види да директор процењује да се реализација предложених мера након посете часовима прати кроз накнадне разговоре са наставницима, увид у припреме, праћење наредних часова, анализу постигнућа
		Извештај о раду директора.	Има	Канцеларија директора школе	
		Извештај о реализацији свих облика образовно-васпитног рада на класификационим периодима.	Има	Електронски дневник, канцеларија педагога школе	
		План посете часовима.	Има	Огласна табла школе, наставничка канцеларија. Интервју директора	

		Евиденција директора о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених часова, разговори са наставницима.	Има	Канцеларија директора школе. Интервју директора	ученика и консултације са стручним сарадницима и руководиоцима стручних већа (али немамо податак о тачном броју посећених часова и конкретних доказа које се предложене мере континуирано контролишу у пракси). Увидом у есДневник (узорак од 10 одељења старијих разреда) уочен је дисконтинуитет у вођењу надзора. У школској 2024/25. години уопште нема евидентираних белешки о прегледу есДневника од стране директора. У школској 2025/26. години остварен је напредак, па су белешке евидентирани у 80% прегледаних одељења (8 од 10 одељења), али искључиво током другог полугодишта, што указује на то да надзор није вршен у континуитету током целе школске године. Иако белешке садрже похвале и сугестије, оне су претежно уопштене. Недостаје прецизна спецификација шта се тачно прегледа (нпр. усклађеност распореда, евиденција литературе, реализација родитељских састанака, индивидуални разговори, итд.). Такође, изречене сугестије не садрже дефинисане рокове за отклањање недостатака, а повратна контрола (провера да ли су примедбе отклоњене) извршена је у свега 37,5% случајева (3 од 8 одељења). ОЦЕНА 2 <u>Успостављање континуитета прегледа од почетка године Систематски увид у вођење евиденције на самом почетку школске године како би се на време исправиле техничке и административне грешке.</u>
		Записници/извештаји са педагошког колегијума.	Има	Канцеларија помоћника директора	
		Записници са састанака стручних већа за област предмета.	Има	Електронски дневник, канцеларија помоћника директора	
		Запажања о прегледу дневника	Има	Тим за самовредновање.	

6.2.2	Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.	Развојни план школе.	Има	канцеларија помоћника директор	Увидом у документацију стручних сарадника (педагога/психолога) утврђено је да они прате и подржавају образовно-васпитни рад у школи. Постоје јасно дефинисани годишњи и месечни планови рада, као и извештаји о њиховој реализацији. Стручни сарадници воде евиденцију о посећеним часовима наставника. Такође, стручни сарадници редовно на седницама Наставничког већа подносе извештаје и анализе које су од кључног значаја за унапређивање наставе. То укључује детаљне анализе успеха и постигнућа ученика на крају класификационих периода, као и стручне извештаје и смернице за транзицију ученика, односно за прелазак из једног у други циклус образовања. Посебно се истиче активна улога два наставника у звању, који се редовно јављају за реч на седницама Наставничког већа, активно коментаришу извештаје и предлажу конкретне стручне мере за побољшање квалитета рада и успеха ученика, што указује на развијену културу дијалога и хоризонталног учења. (записници са седница наставничког већа) ОЦЕНА 3
		План рада стручних сарадника и наставника у звању у годишњем програму рада.	Има	Годишњи план рада школе	
		Годишњи извештај о раду школе (извештај о раду стручних сарадника и наставника у звању).	Има	Годишњи извештај рада школе	
		Евиденција стручних сарадника и наставника у звању о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених часова.	Има	Канцеларија педагога школе, канцеларија психолога школе	
		Записник са седница наставничког већа.	Има	Правна служба,	
6.2.3	Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	Записници/извештаји тима за самовредновање квалитета рада установе	Има	Регистратор у библиотеци Сајт школе у ПРИШ и ГИРШ	Увидом у документацију Тим за самовредновање редовно и планирано остварује своје активности у циљу унапређивања квалитета рада установе. Постоје Годишњи план рада Тима, прецизни записници са састанака, као и финални Извештај о самовредновању. Процес транспарентности и упознавања заинтересованих страна са
		Евиденција о сарадњи стручног актива за развојно планирање и тима за самовредновање квалитета рада установе.	Нема	Усмени разговор сваке године пред писање извештаја за ову и плана за следећу годину. Састанак Тима за	

			самовредновање 02.09.2025. г	результатима самовредновања је потпуно испоштован. Извештај тима се редовно презентује на седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора од стране директора школе. Уочена су два недостатка која умањују системски утицај самовредновања. Прво, сарадња између Тима за самовредновање и Тима за школски програм одвија се искључиво на усменом нивоу. Друго, на веб-сајту школе не постоје објављени прилози са извештајем и планом рада Тима за самовредновање, чиме је умањена јавна доступност ових важних докумената. Ово ће бити отклоњено комуникацијом са координатором за сајт школе. ОЦЕНА 3
	У Годишњем плану рада налази се план тима за самовредновање квалитета рада установе.	Има	Правна служба, сајт школе нема на сајту	
	У Извештају о раду школе налази се извештај тима за самовредновање квалитета рада установе.	Има	Правна служба, сајт школе нема	
	Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	Има	Библиотека, сајт школе	
	Постоји документација и извештаји о коришћењу техника испитивања (чек-листе, анкете, евиденције наставника, упитници) са приказом резултата.	Има	Библиотека , Регистратор самовредновања	
	Извештаји о анкетирању и резултатима испитивања ставова наставника, ученика и родитеља у вези са квалитетом и унапређивањем.	Има	Библиотека, Регистратор самовредновања	
	Записници са седница наставничког већа.	Има	Правна служба	

6.2.4	У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.	Евиденција тима за самовредновање квалитета рада установе ЈИСП	Има	Библиотека регистратор Извештај при вредновању области З	У разговору са 3 координатора за ЈИСП (за ЗИ и такмичења, за социјалне податке ученика и остале податке, д. Павловић, Г. Ћирковић, Ј. Марковић) утврђено је да школа редовно, благовремено и у складу са законским роковима уноси и ажурира све податке у оквиру Јединственог информационог система просвете (ЈИСП). Подаци и статистички извештаји који се генеришу из ЈИСП-а (подаци о броју ученика, формацијама одељења, успеху и владању, као и подаци о запосленима и њиховим задужењима) активно се користе приликом израде Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја о раду. Постоји и извештај о пробном ЗИ (ес дневник, стручна већа) и извештај о организацији ЗИ и (у евиденцији тима за самов.) који је обрадио координатор за ЗИ и проследио директору. На тај начин, подаци из система служе као објективна основа за праћење тренутног стања у установи. Иако се подаци из ЈИСП-а користе за основно статистичко извештавање, уочен је недостатак њихове дубље и дугорочније анализе (има је на педагошком колегијуму) и примене. Извештаји и анализе из ЈИСП-а се недовољно укрштају са подацима Тима за самовредновање и Тима за развојно планирање. На пример, подаци о структури наставног кадра или трендовима постигнућа ученика кроз године не користе се систематски за планирање специфичних обука и стручног усавршавања наставника или за креирање дугорочних мера подршке ученицима.
		Подаци добијени иницијалним и годишњим тестирањима ученика.	Има	Ес дневник Библиотека Има у извештају самовредновања и у извештајима стручних већа – анализа и план рада	
ОЦЕНА 3					

6.2.5	Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.	Урађено испитивање за дигиталну „зрелост“ школе. Стручно усавршавање запослених у домену дигиталних компетенција, пословна писана комуникација и израда докумената у школи и вођење евиденције (оперативни и годишњи планови у е-форми, записници и друга евиденција).	Ћирко – Селфи Урађе но	Извештај Посалат свим тимовима на е мајл Анализиран на састанку Тима за самовредновање 30.06.26.	Тим за самовредновање успешно прати и подржава развој дигиталне зрелости установе. Школа је реализовала СЕЛФИ (SELFIE) самовредновање, а добијени извештај је анализиран на састанку Тима за самовредновање и прослеђен свим стручним већима, док су наставници на седници Наставничког већа позвани да га користе за даље планирање. Забележен је и пример добре праксе кроз угледни час са употребом паметне табле. Увидом у педагошку документацију појединих наставника, утврђено је да они већ поседују и успешно воде сопствене дигиталне базе наставних материјала (презентације, припреме, квизове) Главни недостатак је што ове дигиталне базе материјала постоје искључиво на нивоу појединачних документација наставника, односно нису системски обједињене у заједничку школску е-базу која би била доступна целом колективу за размену искустава. Такође, увидом у свеску евиденције у дигиталном кабинету уочена је слаба искоришћеност паметне табле на нивоу целе школе. На крају, школа не поседује документ који приказује усклађеност тренутних ИКТ ресурса (рачунари, мрежа) са важећим законским нормативима простора и опреме, већ се они воде само кроз пописну листу.
		Евиденција о употреби ИКТ-а у настави – записници стручног већа за област предмета.	Има Нема	Дигитални кабинет У записницима СВ нема	
		Збирке наставног материјала у електронској форми, презентације.	нема	Нема је и треба је направити	
		Припреме за час на којем се користе савремена наставна средства и наставни материјали у електронској форми.	нема	Направити је	
		Дигитална зрелост школе у вези са материјално-техничким ресурсима (приказ чиме школа располаже: компјутери, мреже и др. према важећим нормативима простора и опреме за образовне профиле које школује).	нема	Има само попис комисије.	
ОЦЕНА 3 <u>Креирти заједнички школски простор на Google Drive- фолдер под називом „Електронска база наставних материјала – Школска 2026/27“.</u> <u>Унутар њега отварају се подфолдери за свако</u>					

					Стручно веће (нпр. <i>Веће природних наука, Веће друштвених наука, Разредна настава</i>), а унутар њих фолдери за сваки наставни предмет појединачно.
6.2.6	Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања	Развојни план школе.	Има	Сајт школе	Директорка школе поседује јасну концептуалну визију и дефинисан систем за праћење и вредновање образовно-васпитног рада. Према подацима из интервјуа, ова евиденција се води кроз широк спектар докумената: записнике о посетама часовима, извештаје стручних сарадника, анализу рада стручних већа и тимова, извештаје о успеху ученика, као и кроз анализу васпитног рада и документацију о самовредновању. На основу ових налаза, директорка дефинише и покреће низ мера за унапређење наставе, које обухватају стручно усавршавање наставника, менторску подршку, унапређивање планирања, индивидуализацију наставе, организовање угледних часова, пружање додатне подршке ученицима и јачање сарадње са родитељима. Школа је организовала 2 семинара (електронски портфолио -30 учесника/74, Развој и вредновање мат. Писмености у 1. циклусу образовање -10 учесника /20) и један вебинар квалитетан час од самовредновања... Недостаци / Области за унапређење: Иако су мере које директорка наводи свеобухватне и стручно оправдане, уочен је недостатак директне повезаности (узрочно-последичне везе) у писаној документацији. Сами извештаји о посетама часовима и белешке у есДневнику (као што је утврђено у показатељима 6.2.1 и 6.2.5) често немају јасно
		Разговор са директором.	Има	Интервју директор документ се дели на гугл драјву	
		Годишњи план рада директора.	Има	Канцеларија директора школе	
		Извештај о раду директора.	Има	Канцеларија директора школе	
		Годишњи извештај о раду школе.	Има	Сајт школе, канцеларија помоћника директора, правна служба	
		Извештај тима за самовредновање квалитета рада установе.	има	Интервју директор документ се дели на гугл драјву	
		Записници педагошког колегијума.	Има	Канцеларија помоћника директора	
		План стручног усавршавања.	Има	Годишњи план рада школе	
		Евиденција о реализованим семинарима.	Има	Годишњи извештај о раду школе	

					дефинисане рокове нити евидентирани повратну контролу. Због тога је тешко пратити како је неки конкретан уочени недостатак на часу директно довео до предузимања специфичне мере. Ова анализа је одрађена на основу интервјуа директора у писаној форми. ОЦЕНА 3
--	--	--	--	--	---

Показатељ	Ниво остварености показатеља			
	1	2	3	4
6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.		√		
6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.			√	
6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.			√	
6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.			√	
6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.			√	
Препоруке: - Успостављање континуитета прегледа од почетка године Систематски увид у вођење евиденције на самом почетку школске године како би се на време исправиле техничке и административне грешке; - Креирати заједнички школски простор на Google Drive- фолдер под називом „Електронска база				

наставних материјала – Школска 2026/27“. Унутар њега отварају се подфолдери за свако **Стручно веће** (нпр. *Веће природних наука, Веће друштвених наука, Разредна настава*), а унутар њих фолдери за сваки наставни предмет појединачно.;

Закључак:

Оцена овог стандарда је 3.

СТАНДАРД 6.3. ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ.

Докази за утврђивање присуства показатеља

Ознака	Показатељ	Докази за утврђивање присуства показатеља:	Има / Нема	Где стоји?
6.3.1	Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима	Годишњи план рада директора.	Има	Канцеларија директора
		Извештај о раду директора.	Има	Годишњи извештај о раду школе
		Годишњи извештај о раду школе.	Има	Сајт школе, канцеларија помоћника директора
		Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	Има	канцеларија помоћника директора
		Портфолио директора.	Има	Канцеларија директора
		Записници/извештаји тимова, стручних већа, школског одбора, наставничког већа, педагошког колегијума.	Има	канцеларија помоћника директора
6.3.2	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације	Годишњи план рада директора	Има	Канцеларија директора
		Извештај о раду директора.	Има	Канцеларија директора
		Годишњи извештај о раду.	Има	Сајт школе, канцеларија помоћника директора
		Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних већа, стручних актива, школског одбора, наставничког већа, ученичког парламента, савета родитеља.	Има	канцеларија помоћника директора
		Портфолио директора	Има	Канцеларија директора

		Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима.	Нема	
		Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима	Има	Сајт школе, летопис
		Веб-сајт школе	Има	https://osstevancolovic.edu.rs/rs
6.3.3	Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења	Годишњи план рада директора.	Има	Канцеларија директора
		Извештај о раду директора.	Има	Канцеларија директора
		Годишњи извештај о раду школе.	Има	Сајт школе, канцеларија помоћника директора
		Евиденција о посети часовима.	Има	Канцеларија директора
		Евиденција о интерном стручном усавршавању.	Делимично	Тим за стручно усавршавање
		Записници наставничког већа.	Има	Канцеларија секретара
		Записници школског одбора.	Има	Канцеларија секретара
		Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних већа, стручних актива	Има	канцеларија помоћника директора
		Веб-сајт школе.	Има	https://osstevancolovic.edu.rs/rs
		Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима	Има	Сајт школе
6.3.4	Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.	Портфолио директора.	Има	Канцеларија директора
		Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе.	Има, али не скорашњи	Канцеларија секретара
		Лични план професионалног развоја директора.	Има	Канцеларија директора
		Извештај о стручном усавршавању директора.	Има	Канцеларија директора
		Извештај о раду директора.	Има	Канцеларија директора

Резултати самовредновања указују на то да у области лидерског деловања директора постоји простор за унапређивање, посебно када се посматра перспектива наставника. Просечне оцене наставника за сва четири питања, крећу се од 2,42 до 2,68, што показује да лидерско деловање директора није у довољној мери препознато и вредновано од стране запослених.

Најнижа оцена је за тврдњу да директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима. Такође, оценом 2,42 је и оцењена тврдња да лидерско деловање директора омогућава развој школе, што говори да ова улога није јасно видљива и јасна. Оцена 2, 51 у области промовисања вредности учења и школе као целоживотне заједнице указује на потребу за снажнијим подстицањем професионалног развоја и размене искустава.

Истовремено, резултати анкетања чланова Савета родитеља су знатно повољнији и крећу се од 2,78 до 2,92. Посебно позитивно је оцењена сарадња директора са Саветом родитеља и уважавање њихових предлога (2,92), као и благовремено деловање када је у питању решавање проблема ученика (2,88). Међутим, разлика између процена Савета родитеља и процена од стране наставника указује на различито доживљавање лидерске улоге директора од стране различитих актера школског живота и представља важан сигнал за преиспитивање начина комуникације и руковођења унутар колектива. Анализом документације, може се закључити да је она у већој мери комплетирана, транспарентна и доступна, осим документације у области стручног усавршавања.

Оцена стандарда: (3)

ПРЕПОРУКА ЗА АКЦИОНИ ПЛАН

Јасније усмеравање развоја школе уз веће укључивање запослених. Упознавање запослених са приоритетима и циљевима развоја школе и повећање њиховог учешћа у планирању и доношењу одлука.

СТАНДАРД 6.4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Ознака	Показатељ	Докази за утврђивање присуства показатеља:	Има / Нема	Где стоји?
6.4.1	Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе	Годишњи план рада директора.	Има	Канцеларија директора
		План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи.	Има	Канцеларија помоћника. Треба инсистирати на предаји планова од стране свих који су у обавези да их предају.
		Решење о именовању члана педагошког колегијума који сачињава тромесечне извештаје о праћењу остваривања плана стручног усавршавања.	Нема	Издати решење члану Педагошког колегијума.
		Разматрање извештаја директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина	Нема	
		Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања (<i>Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника, члан 21.</i>)	Има	Тим за стручно усавршавање
		Записник са седнице наставничког већа, јун текуће године (<i>Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника</i>).	Нема	Задужити лице за презентацију плана.
6.4.2	Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.	Годишњи програм рада.	Има	Канцеларија директора
		Лични планови професионалног развоја наставника.	Има	Канцеларија помоћника директора
		Извештај о спољашњем вредновању.	Има, али стари	Канцеларија секретара
		Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	Има	Канцеларија помоћника директора. Библиотека, сајт,
		Записник са седнице наставничког већа.	Има	
		Анализа резултата самовредновања квалитета рада установе на седницама стручних већа за групе предмета и предлагање	Нема	

		мера чији је циљ унапређење сопственог рада и примене примера добре праксе у раду.		
		Сачињавање планова стручног усавршавања на основу анализе резултата самовредновања квалитета рада установе.	Нема	Инсистирати на сачињавању плана у складу са резултатима добијеним самовредновањем.
		Записници са седница стручних већа за групе предмета.	Има	Канцеларија помоћника директора
		Извештај о дисеминацији пројеката у школи	Нема	Презентација пројеката, како би што више запослених сазнало за њих.
		Извештај запослених о континуираном спровођењу самовредновања свог рада	Нема	Самовредновање свог рада предати уз лични план усавршавања
6.4.3	Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.	Евиденција о посећеним часовима и разговорима након њих.	Има	Канцеларија директора
		Годишњи програм рада школе.	Има	Канцеларија директора
		Развојни план установе.	Има	Канцеларија помоћника директора
		Извештај о раду школе.	Има	Канцеларија директора, сајт школе
		Записник са састанка педагошког колегијума (тачка дневног реда са седнице педагошког колегијума: Разматрање квалитета образовно-васпитног рада у установи и мере за унапређивање квалитета рада). Записник са састанка актива за развојно планирање (тачка дневног реда са састанка актива за развојно планирање: Разматрање извештаја о остваривању развојног плана установе).	Нема	Уврстити лево означену тачку дневног реда за састанак Педагошког колегијума, као и Актива за развојно планирање.
		Учешће школе у међународним пројектима којима се унапређује наставни процес, сарадња између школа у оквиру мреже школа.	Нема	
		Годишњи извештај о раду школе.	Има	Канцеларија директора
		Извештај о раду директора.	Има	Канцеларија директора
		Записници/извештаји стручних већа за област предмета.	Има	Канцеларија помоћника директора
		Извештаји стручних сарадника.	Има	Канцеларија помоћника директора
		Записници са седница наставничког већа.	Има	Канцеларија секретара

		Евиденција о посети часа	Има	Канцеларија директора, ПП служба
6.4.4	Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.	Извођење угледних, односно огледних часова и сачињавање извештаја о реализованим часовима који садрже дискусију и анализу.	Има	Потребно је инсистирати на већем броју часова
		Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања.	Има	Тим за стручно усавршавање
		Записници са седница стручних већа за групе предмета.	Има	Канцеларија помоћника директора
		Евиденција о посети часа.	Има	Канцеларија директора
		Припрема за час.	Има	Дневне припреме наставника
		Записници о излагањима на састанцима стручних органа који се односе на савладан програм стручног усавршавања, или други облик стручног усавршавања ван установе, са анализом и дискусијом	Нема	Обавезно излагање после савладаног програма.
		Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања.	Има	Тим за стручно усавршавање води евиденцију, али се доставља недовољно података
		Извештај о похађаном семинару.	Нема	Обавезно извештавање после савладаног програма
		Излагање на састанцима стручних органа о приказу стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са анализом	Нема	Подстицати на излагање на излагање везано за стручне књиге, приручнике, дидактички материјала, стручне чланке, истраживања, студијска путовања и стручне посете са анализом
		Евиденција о стручном усавршавању.	Има	Тим за стручно усавршавање
		Портфолио наставника	Дели мичн о	Потребно је тражити на увид портфолио, приликом посете часу.

Анализа документације показује да школа има успостављене формалне основе за планирање и праћење рада људских ресурса – постоје Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе, планови и портфолио директора, као и записници са састанака тимова и актива. Тим за стручно усавршавање води документацију, што представља добру основу за ову области.

Међутим, у пракси постоји значајан простор за унапређивање. Стручно усавршавање запослених у значајној мери своди се на евидентирање реализованих активности, без довољно јасне везе са потребама школе, резултатима самовредновања и унапређивањем наставне праксе. планове стручног Нема редовног представљања стечених знања након похађаних програма, нема довољно дисеминације пројеката и примера добре праксе, а број угледних и огледних часова је мали. Такође, нису достављена самовредновања сопственог рада наставника, а нема ни јасних података о броју запослених који имају формиран портфолио.

Није успостављан систем у коме ће стручно усавршавање бити стварна функција развоја школе, а не само административна обавеза. Нису успостављени приоритети, иако постоје услови за професионални развој запослених. Праћење реализације планираних активности постоји од стране тима за стручно усавршавање, али нису јасно постављена очекивања у погледу планирања стручног усавршавања, преношења стечених знања колегама и примене нових знања у раду.

Механизми праћења и подршке нису довољно јаки и нису јасно дефинисане одговорности учесника, а подаци о стручном усавршавању се недовољно користе приликом планирања стручног усавршавања. Тим нема довољно овлашћења да инсистира на реализацији одређених активности, па је потребно јасно подржати његов рад и обезбедити услове за спровођење договорених обавеза.

Посебно је важно да се резултати самовредновања користе као полазиште за планирање стручног усавршавања. Уколико је самовредновањем утврђена потреба за унапређивањем одређених аспеката рада, те потребе треба да се одразе у плановима стручног усавршавања, раду стручних органа и конкретним активностима наставника.

Улога Педагошког колегијума у праћењу и унапређивању квалитета рада није јасна. Чињеница да се на дневном реду не налази редовно питање разматрања и унапређивања квалитета рада школе указује на неискоришћен потенцијал овог стручног органа.

Школа има ресурсе и документациону основу, али је потребно снажније уделовање како би ти ресурси заиста били стављени у функцију квалитета. Наредни период треба да буде усмерен на стварање културе у којој наставници не само да похађају програме стручног усавршавања, већ стечена знања деле са колегама, примењују их у пракси, приказују примере добре праксе и критички преиспитују сопствени рад.

Оцена стандарда: (2)

ПРЕПОРУКА ЗА АКЦИОНИ ПЛАН

- **Унапредити планирање стручног усавршавања и потребама након самоевалуације. Повезати стручно усавршавање са потребама школе и потребама које су препознате на основу самоевалуације**
- **Презентовати стечена знања са стручних усавршавања и реализовање угледних и огледних часова. Повећати размену знања и примера добре праксе**

СТАНДАРД 6.5. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО

Докази за утврђивање присуства показатеља

Ознака	Показатељ	Докази за утврђивање присуства показатеља:	има / нема	Где стоји?	оствареност
6.5.1.	Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса	Извод из пописа о набављеним материјално-техничким ресурсима у претходном периоду	има	Тим за финансије Финансијски извештај Сајт школе	Спецификације већа испуњене 95% (климе, монитори, табле) намештај видео-надзор _ интервју шеф рачуноводства : прилог оцена 4
		Записници стручних већа за област предмета	има	Ес дневник; Канцеларија помоћника директора	Наставници дају предлог за набавку наставних средстава за следећу школску годину, постоје записници оцена 3
		Анкете, интервјуи са запосленима и ученицима	има	Анкета прилог број	Ученици: ниска оцена исправности уређаја на часу (2,46), али оцена 3 за опремљеност учионица Наставници сматрају да се обезбеђује довољно наставног материјала (оцена 3) и да је процедура за задуживање и пријаву кварова јасна (3), али материјално технички ресурси нису правично распоређени (оцена2) Оцена 3

		Извештај о раду директора.	има	Канцеларија директора, помоћника директора	Наводи улагања у инфраструкт, набавка нас. средст, лаптоп рач, паметна табла, намештај
		Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	има	Документација Тима за самовредновање у школској библиотеци	
		Годишњи финансијски план и извештај (интервју са шефом рачуноводства).	има	Сајт школе; Интервју у прилогу (Документација Тима за самовредновање у школској библиотеци)	Набавке прате план; попис се ради редовно - интервју шеф рачуноводства
		Селфи или други онлајн инструмент којим се утврђује дигитална зрелост школе	има	Документација Тима за самовредновање у школској библиотеци. Прослеђено свим тимовима и стручним већима.	Анализа резултата SELFIE испитивања показује да су недостатак финансијских средстава и недостатак дигиталне опреме препознати као највеће препреке за примену дигиталних технологија у школи, при чему менаџмент школе (руководиоци) уочава ове проблеме у већем проценту него наставници. оцена 2
				Нова опрема је набављена. Због припреме кабинета и одобрења финансијских средстава за опремање кабинета, (рачунари, столови и столице), биће постављени у току школске 2026/27. године оцена 3	

Закључак: Оцена овог стандарда је 3.

1. Ефикасност употребе:
2. Административно-финансијски део набавке спроводи се успешно и у складу са законом. Средства се троше према Финансијском плану, редован попис је урађен, а спецификације стручних већа испуњене су у високом проценту од 95%. Директор кроз извештај приказује континуирано улагање у одржавање зграде (замена посуде за грејање, ламинат, кречење).
3. Ипак показатељ је оцењен оценом 3, јер набављени ресурси нису стављени у функцију наставе и учења:
4. 1. Неискоришћеност нове опреме: Кључна опрема већ дуже време стоји немонтирана – рачунари добијени из донације у марту 2026. године још увек нису у функцији, столице и столови за кабинет технике нису постављени, а раније набављена интерактивна табла се уопште не користи.
5. 2. Проблеми са функционалношћу: Опрема на часовима често затаји, што потврђује оцена ученика од свега 2,46 за исправност технике када им је потребна.
6. 3. Критични инфраструктурни застоји: У току године забележен је вишемесечни проблем са канализационим цевима због чега тоалети за наставно особље нису радили.

Задаци	Циљ активности	Носиоци активности	Динамика реализације	Начин евалуације	оцена
Монтажа, инсталација и пуштање у рад опреме (рачунари, интерактивна табла и нови намештај за кабинет технике)	Стављање свих набављених ресурса у директну функцију наставе како би се подигао квалитет рада и решио проблем недостатка опреме на који указују и ученици и наставници	Директор, помоћник директора, ИКТ координатор, домар школе	новембар 2026. године	- Фото-документација опремљених учионица на сајту школе	

Докази за уврђивање присуства показатеља

6.5.2	Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе	Анкете - ученици	има	Документација Тима за самовредновање у школској библиотеци	Средња оцена 2,61 Али 53,6% ученика сматра да се савремена ИКТ средства на часовима користе <i>ретко</i> или <i>повремено</i> , док (43,6%) наводи да се очигледна наставна средства (модел, квизови, експерименти) готово уопште не користе често Тако би оцена ученика ипак била 2
		Протокол о посети часовима	има	Канцеларија директора школе	Анализа 11 часова показује велике разлике у пракси средња оцена: 3,20 оцена директора:3
		Извештај о самовредновању квалитета рада установе	има	Документација Тима за самовредновање у школској библиотеци	Последње испитивање овог стандарда је оцена 2
		Извештај библиотекара о коришћењу стручне литературе, о исказаним потребама за стручном литературом, као и о набављеној литератури	има	Годишњи план рада; Сајт школе; Канцеларија помоћника директора	Сарадња и реализација заједничких активности постоји, али је строго ограничена на само једну групу предметне наставе (наставнике српског језика). Наставници из библиотечког фонда примарно потражују искључиво класична средства (књиге, уџбенике, енциклопедије) Оцена: 2

Резултати анкете - ученици

Наши наставници на часовима често користе пројектор, пуштају нам видео-снимке, презентације или користимо дигиталне уџбенике.	10	7,1%	55	39,3%	40	28,6%	35	25%	2,71
На часовима често користимо занимљиве материјале за рад – карте, моделе, сетове за експерименте, квизове или радионице и задатке где примењујемо оно што смо научили кроз пројекте, макете..	23	16,4 %	56	40%	28	20%	33	23,6%	2,51

Урађена је анкета са библиотекарском школом и директором - прилог

Закључак:

Оцена овог показатеља 6.5.2. је 2.

Школа поседује савремени дигитални кабинет и мобилни интерактивни ЛЕД панел, а набавка наставних средстава према захтевима већа реализована је у високом проценту од 95%. Из евиденције директора се види да део наставника ефикасно користи наставна средства на часовима, остварујући највишу оцену ефикасности (4).

Међутим, оцена је остала 2 јер примена средстава у настави није континуирана нити уједначена на нивоу целе школе, као и експлицитан коментар директора да дигитални кабинет не користе баш сви запослени.

Ниско задовољство ученика: Ученици сматрају да наставници ретко користе техничка и очигледна средства. Просечна оцена за учесталост коришћења пројектора и дигиталних уџбеника је ниских 2,71, док је оцена за коришћење макета, експеримената и квизова још нижа – 2,51

Задаци	Циљ активности	Носиоци активности	Динамика реализације	Начин евалуације	оцена
Наставници да прате распоред и упишу када планирају да користе дигитални кабинет	Обезбеђивање континуитета у раду и активирање пасивног дела наставног особља у погледу фреквенције коришћења интерактивне табле и дигиталног кабинета	Директор школе, помоћник директора, ИКТ координатор (	Током првог полугодишта школске 2026/27. године (октобар – децембар 2026)	Евиденција о одржам часу у свесци предвиђеној за то	

Докази за уврђивање присуства показатеља

6.5.3	Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл) користе се у функцији наставе и учења	Школски програм.	има	Сајт школе
		Позиви за сарадњу, захвалнице које је добила школа, извештаји о примљеним ученицима (нпр. ИЦ „Петница”, Центар за таленте,...).	има	Сајт школе; канцеларија помоћника директора
		Радови ученика настали као плод сарадње ван школе.	има	Сајт школе;
		Извештаји о раду установа, институција, организација са којима је обављена сарадња или информације са њихових сајтова.	има	Сајтиви
		Резултати сарадње (новине, сајтови, извештаји о учешћу у разним пројектима)	има	Сајтови
		Планови рада стручних већа.	има	Ес дневник Канцеларија помоћника директора;
		Извештаји о раду (школе, директора, стручних већа).	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора;
		Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	има	Школска библиотека
		Евиденција о реализованим посетама.	има	Сајт школе; Ес дневник; Извештаји стручних већа; Прилог - списак остварених посета институција...
		Извештаји о међународној сарадњи	има	Сајт школе (3 међународна такмичења)

Оцена за показатељ 6.5.3 је 3. Разлог томе су следећи докази:

Школа континуирано користи разноврсне материјално-техничке ресурсе ван школе (институције, локалитете и организације) у функцији наставе, учења и ваннаставних активности. Извештаји и евиденција у коју смо имали увид показују да је у протеклој школској години било 183 реализоване посете (Табела излистаних посета - прилог), стручних екскурзија, такмичења и предавања на локалном, националном и међународном нивоу.

Неостварени стручни планови. Кључне планиране стручне посете за старије разреде из области природних наука нису реализоване. (оцена 4)

Такође извештаји показују и на пасивност одређених Стучних већа по питању планираних и остварених стручних посета.

Резултати анкета наставника и ученика: Тврдња да „Локална заједница и културне институције пружају адекватну подршку“ добила је од наставника просечну оцену **2,33** (што је на нивоу оцене 2). Такође, ученичка анкета о одласцима на занимљива места изван учионице бележи ниску просечну вредност од **2,51**, што представља саму доњу границу за оцену 3.

Задаци	Циљ активности	Носиоци активности	Динамика реализације	Начин евалуације	оцена
У оквиру Годишњег програма рада планирати (минимум 2 часа годишње) коришћење материјално - техничких ресурса ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, привредне и друге	Материјално-технички ресурси локалне заједнице користе се у функцији наставе у већем броју	Директор	Седница НВ –	ГИРШ за прошлу и следећу школску годину	

Закључак:

Оцена овог стандарда је 3

Показатељ	Ниво остварености показатеља			
	1	2	3	4
6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса..			√	
6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе		√		

6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења..			√	
Препоруке: - Хитна монтажа, инсталација и пуштање у рад комплетне неискоришћене опреме (26 донираних рачунара, интерактивна табла и нови намештај за кабинет технике) - Кратка обука у дигиталном кабинету за коришћење паметне табле - У оквиру Годишњег програма рада планирати (минимум 2 часа годишње) коришћење материјално - техничких ресурса ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, привредне и друге				

6.6. ШКОЛА ПОДРЖАВА ИНИЦИЈАТИВУ И РАЗВИЈА ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ.

Докази за уврђивање присуства показатеља

Ознака	Показатељ	Докази за утврђивање присуства показатеља:	Има /Нема	Где стоји?	
6.6.1.	Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика	Годишњи план рада директора.	има	/	
		Извештај рада директора.	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора	Организован Дечји базар
		Тим за учешће директора у активностима.	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора - Извештај Тима за предузетништво	нису у овој школској години имали пројектну активност
		Развијен план сарадње са организацијама који је усмерен на развој предузетничких компетенција ученика.	нема	/	
		Извештај о проширеној делатности школе	нема	/	
		Споразум о сарадњи са организацијама и установама.	нема	/	
		Уговори о реализацији пројеката/активности.	нема	/	
		Извештаји и документација о активnoj сарадњи.	нема	/	
		Извештаји и документација о праћењу и ефектима умрежавања.	нема	/	
		Годишњи извештај о раду школе.	има	Сајт школе; Канц.помоћника директора	
		Веб-сајт школе.	има	Сајт школе	Учешће у организацији Дечијег базара
		Записници савета родитеља и школског одбора о наведени активностима	има	Правна служба	

Оцена показатеља 6.6.1 је 2

Опис: Осим учешћа у организацији Дечијег базара, директорка школе није имала других активности на развоју предузетничке компетенције ученика.

Препорука за акциони план

Задаци	Циљ активности	Носиоци активности	Динамика реализације	Начин евалуације	оцена
--------	----------------	--------------------	----------------------	------------------	-------

Спровести пројекат са циљем развијања предузетничких компетенција у сарадњи са локалном заједницом	Активирање постојећег Тима кроз реалне пројекте, отварање школе ка локалној заједници и обезбеђивање услова за ученике да развијају компетенције кроз практичне примере из предузетништва	директорка школе, чланови постојећег Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	Током првог полугодишта школске 2026/27. године (октобар – децембар 2026)	Записник са састанка Тима за предузетништво где се види да је остварена сарадња са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика	
---	---	--	---	---	--

Докази за утврђивање присуства показатеља

6.6.2	У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције	Школски програм садржи операционализоване исходе учења, усмерене на развој општих и међупредметних компетенција.	нема	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Годишњи план рада предвиђа тематско планирање наставе усмерене на развој општих и међупредметних компетенција, начин реализације, сарадњу наставника и евалуацију исхода.	нема	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Планови рада стручних већа.	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Записници тимова, стручних већа и актива.	има	Ес дневник
		Извештаји о раду (школе, директора, стручних већа).	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Пројектни портфолио (збирка текстуалних и визуелних записа о ситуацијама учења у оквиру пројекта).	нема	/
		Развојни план школе	нема	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Извештаји и документација о праћењу и евалуацији пројектне наставе.	нема	/

Оцена показатеља 6.6.2 је 2

Образложење: У школи постоји разноврсне активности и два пројекта (Фестивал науке и Дечији базар) у којима се развијају опште и међупредметне компетенције.

Међутим, показатељ је оцењен оценом 2 јер ова богата пракса нема системско, планско и стратешко утемељење у главним школским документима:

Недостатак операционализованих исхода: Школски програм тренутно не садржи јасно дефинисане исходе учења који описују шта тачно ученик ради и развија кроз активности и пројекте.

Пропуст у Годишњем плану рада: Документ не предвиђа унапред тематско планирање наставе усмерене на међупредметне компетенције, због чега недостају јасно дефинисани начини међусобне сарадње наставника и методе евалуације стварних исхода.

Непостојање пројектног портфолија: Школа не прикупља систематизоване визуелне и текстуалне записе о процесу учења, што отежава праћење дугорочних ефеката пројеката на ученике.

Извештај тима за међупредметне компетенције и предузетништво: Извештај *Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва* наводи да ове године нису имали пројекат у који су били укључени ученици и родитељи. Као разлози се наводе неисплативост претходних и неприхватање нових идеја од стране родитеља.

Акциони план (предлог):

- У годишње планове рада предвидети тематско планирање наставе усмерене на развој општих и међупредметних компетенција, начин реализације, сарадњу наставника и евалуацију исхода

- Унети у Школски програм операционализоване исходе учења, усмерене на развој општих и међупредметних компетенција Нпр. секције новинарска, саобраћајна, библиотечка Исходи треба да описују шта ученик ради

6.6.3	Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника	Годишњи план рада школе.	има	Сајт школе, канцеларија пом. директ.
		Годишњи извештај о раду школе.	има	Сајт школе, канцеларија пом. директ.
		Пројектна документација садржи операционализацију исхода учења усмерених на развој иновативности, предузимљивости и предузетничке компетенције ученика.	има	Сајт школе (Годишњи план рада школе)
		Веб-сајт школе	има	Сајт школе
		Документација о организацији или учествовању у догађајима који промовишу предузетничко учење и компетенције (ученичке трибине, конференције, „недеља предузетништва“, „каријерни дан“, у оквиру школског пројекта организоване посете догађајима на локалном нивоу који су усмерени на развој предузетништва ученика и наставника и сл.).	има	Сајт школе, канцеларија пом. директ.
		Извештаји и документација о праћењу и евалуацији пројекта.	нема	Сајт школе, канцеларија пом. директ.
		Записници/извештаји са састанака ученичког парламента.	нема	Код координатора наставника који води ученички парламент
		Записници тима за међупредметне компетенције и предузетништво.	нема	Код координатора наставника који води Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
		Листа наставника којима је издата потврда школе ради учешћа на платформи заједнице школа у Европи – eTwinning etwinning@tempus.ac.rs	нема	/
		Записници о раду стручних већа за област предмета	има	Канцеларија помоћника директора

Оцена показатеља 6.6.3 је 2

Шта је испуњено

Реализоване манифестације: Успешно су спроведене акције попут *Дечијег базара*, *Дечијег фестивала науке*, тематских дана и приредби. Ове активности јесу добар оквир за подстицање опште креативности, заједништва и иновативности код деце и запослених.

Рад стручних већа: Записници о раду стручних већа за област предмета постоје и доступни су у канцеларији помоћника директора.

Показатељ је оцењен оценом 2, јер осим Дечијег базара и Фестивала науке није било других пројеката у којима се развија предузимљивост, оријентација ка предузетништву и предузетничким компетенцијама ученика и наставника.

Акциони план

Неопходно је да Тим за међупредметне компетенције и предузетништво осмисли одрживе пројекте који не зависе искључиво од финансијске исплативости, већ од образовног исхода (нпр. ученичке компаније, хуманитарне акције).

6.6.4. Школа укључује ученике и родитељ еу конкретне активности у кључним областима квалитета

6.6.4	Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета	Годишњи план рада.	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Годишњи извештај о раду школе.	има	Сајт школе; Канцеларија помоћника директора
		Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	има	Документација Тима за самовредновање у школској библиотеци
		Записници/извештаји са састанака ученичког парламента.	има	Канцеларија помоћника директора
		Записници/извештаји са састанака савета родитеља.	има	Канцеларија помоћника директора; Правна служба
		Записници са састанка стручног актива за развојно планирање.	има	Канцеларија помоћника директора
		Записници/извештаји са састанака школског одбора (редовно долажење и ангажовање ученика и родитеља који у школи представљају савет родитеља)	има	Канцеларија помоћника директора; Правна служба
		Тимови у које су укључени родитељи	има	Канцеларија помоћника директора Сугерисати Савету родитеља да мењају представнике у тимове
		Интервјуи са наставницима, СР, ученицима	има	Одговори Прилог
		Записници са родитељског састанка.	има	Ес дневник; Прилог
		Извештај о раду директора.	има	Канцеларија помоћника директора ?

Процена укључености на основу података из:	Образложење:	Ниво остварености од 1 до 4
Анкете ученика	Учешће ученика у кључним манифестацијама је изузетно високо: чак 87% учествовало је на екскурзијама, 60% на Дечијем базару, а по 46% у хуманитарним акцијама, прослави Дана школе и посетама институцијама. Свега 0,7% ученика наводи да уопште није било укључено у активности, док у појединим активностима може бити још масивније.	3
Анкете родитеља	Већина параметара јасно гравитира ка оцени 3. Не може бити виша, јер чак 19,7% родитеља у анкети отворено изјављује да нису укључени ни у једну конкретну активност школе, а приметно је и да родитељи самостално не покрећу сопствене акције већ само подржавају школске.	3
Увид у документацију о укључености ученика	Највиша је оцена, јер ученици не учествују само као пасивни посматрачи, већ кроз парламент доносе одлуке, заступају интересе вршњака и утичу на локалну заједницу.	4

Увид у документацију о укључености родитеља	Родитељи су укључени у тимове, али су и пасивни постоји парцијална укљученост у разне друге активности и не постоје активности које се организују на иницијативу родитеља.	2
Присутност на родитељским састанцима	Континуитет долазака на родитељске састанке и у комуникацији знатно опада у другом полугодишту у старијим разредима	2
Оцена показатеља 6.6.4.	оцена 3	2,8

Прилог 1

Анкете за ученике

Одговори ученика:

У којим од наведених активности школе сте лично учествовали? (Означите све што је тачно):

Дечији базар	84	60%
Фестивал науке	39	28%
Посета градској библиотеци, црвени крст, општина	64	46%
Акција уређења школског дворишта,	42	30%
Хуманитарне акције,..	64	46%
Прослава дана школе, приредба,..	64	46%
Екскурзија	122	87%
Нешто друго	16	11,4%
Нисам био укључен/а	1	0,7%

Анкета за родитеље

Одговори родитеља:

ТВРДЊА	Ниво остварености								
	1		2		3		4		Сред оцена
	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	
У процесу доношења одлука, директор уважава предлоге Савета родитеља који унапређују рад школе.	6	7,9%	19	25%	26	34,2%	25	32,9%	2,92 3
Да ли сте редовно и благовремено обавештави о свим питањима од важности за живот и рад школе?	6	7,9%	20	26,3%	24	31,6%	26	34,2%	2,92 3
Да ли активно учествујете у избору уџбеника, планирању екскурзија, избору осигурања,... или само формално потписује већ донете одлуке?	13	17,1%	24	31,6%	17	22,4%	22	28,9%	2,63 3

Како бисте оценили тренутни ниво сарадње између директора и савета родитеља на скали од 1 до 5?

	1	2	3	4	5	просек
Како бисте оценили тренутни ниво сарадње између директора и савета родитеља на скали од 1 до 5?	1 3,9%	9 11,8%	15 19,7%	31 40,8%	18 23,7	3,66 4

У којим од наведених активности школе сте лично учествовали? (Означите све што је тачно):

Дечији базар	48	63,2%
Фестивал науке	5	6,6%
Акција урешења школског дворишта,	4	5,3%
Нешто друго	2	2,6%
НИсам укључен	15	19,7%
Хуманитарне акције	21	27,6%
Рад у школским тимовима	4	5,3%
Организација прославе дана школе...	6	7,9%
	2	2,6%

6.6.5	Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника	Годишњи план рада директора.	нема	
		Извештај о раду директора.	нема	
		Годишњи извештај о раду школе.	нема	
		Билатерални, мултилатерални међународни споразуми о сарадњи.	нема	
		Учешће у Ерасмус+ пројектима за школе. Листа одобрених пројеката: http://erasmusplus.rs/	нема	Било је заинтересованих запослених, али се закаснило са пријавом, не њиховом грешком
		Тим за партнерство и пројекте – учешће директора у овом тиму.	нема	/
		Учешће у E-Twinning пројектима: https://www.etwinning.net/en/pub/projects.cfm	нема	прошле године посећени један наставник прошао семинаре за учешће у овим пројектима
		Учешће/сарадња у оквиру Сецелове заједнице пракси предузетних школа (SEECEL's Community of Practice).	нема	/
		Извештај о оствареној сарадњи са партнерским школама у иностранству	нема	/
		Учешће у другим међународним пројектима који развијају кључне компетенције за целоживотно учење.	нема	конкурише се
		Веб-сајт школе.	нема	/

Оцена: 2 (два)

Образложење

оцене:

Директор школе препознаје значај и пружа почетну подршку активностима које имају међународни карактер, што се огледа кроз подршку учешћу ученика и наставника на два значајна такмичења/програма. Иако постоје вредни појединачни примери подршке такмичењима, системски и институционални оквир за међународну сарадњу у школи тренутно **не постоји**.

□ **Недостатак званичне документације:** У Годишњем плану рада директора, Извештају о раду директора, као и Годишњем извештају о раду школе потпуно одсуствују планиране активности, циљеви и извештаји везани за међународну сарадњу. Школа нема склопљене билатералне или мултилатералне међународне споразуме.

□ **Неактивност пројектних тимова:** Тим за партнерство и пројекте нема евидентирано учешће директора, нити развијене пројектне предлоге. Школа нема креиран профил нити учешће на eTwinning платформи, иако је један наставник прошле године прошао неопходне обуке/семинаре за рад на овој платформи.

Предлог за акциони план:

1. Активирање Еразмус+ пројектне апликације (Директор, Тим за партнерство и пројекте) Наредни пројектни рок (Јануар/Фебруар 2027)

- Благовремено поднета пријава за КА1 или КА2 пројекат на Еразмус+ порталу.

2. Покретање eTwinning пројеката у школи (Наставник који је прошао обуку, Директор) Октобар 2026.

- Регистрован профил школе, покренут најмање један заједнички онлајн пројекат.

3. Креирање дигиталне видљивости међународних активности (Тим за ИКТ, Директор) Континуирано од септембра 2026.- Отворен посебан одељак „Међународна сарадња“ на званичном веб-сајту школе.

Што се тиче међународне сарадње, директор је подржао учешће на 2 такмичења. државној смотри у програмирању микробит уређаја у оквиру регионалног програма „Школе за 21. век“ који спроводи и финансира British Council уз подршку Министарства просвете Републике Србије и владе Уједињеног Краљевства.

3 ученика су учествовала на европској ученичкој конференцији **Euromath & Euroscience 2026**, која се ове године одржала онлајн.

Показатељ	Ниво остварености показатеља			
	1	2	3	4
6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.		√		
6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.		√		
6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.		√		
6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.			√	
6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.		√		

Препоруке:

- **Хитна монтажа, инсталација и пуштање у рад комплетне неискоришћене опреме** (26 донираних рачунара, интерактивна табла и нови намештај за кабинет технике)
- Кратка обука у дигиталном кабинету за коришћење паметне табле
- У оквиру Годишњег програма рада планирати (минимум 2 часа годишње) коришћење материјално - техничких ресурса ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, привредне и друге.
- **Спровести пројекат са циљем развијања предузетничких компетенција у сарадњи са локалном заједницом**

Оцена овог стандарда је: 2.

Оцена ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА **6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

стандард	Ниво остварености показатеља			
	1	2	3	4
6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе.			√	
6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.			√	
6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.			√	
6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.		√		
6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.			√	
6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.		√		

Оцена стандарда 6 ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА је 3

- просек је 2,67, али по правилнику о вредновању квалитета рада установе оцена је 3

Акциони план Тима за самовредновање

СТАНДАРД/показатељ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	Носиоци активности	ДОКАЗИ	НИВО ОСТВАРЕНИСТИ			
					1	2	3	4
6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности	Израдити и усвојити јасну, писану Процедуру о раду дежурног наставника (ко у којим зонама дежура, које су обавезе пре, током и после часова).	септембар 2026	помоћник директора	Процедура о раду дежурног наставника				
6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених	Организовати кратак састанак директора и координатора тимова и на њему направити план ротације чланова у тимовима, према анализи портфолија наставника коју је урадио директор за наредну школску годину	Септембар 2026. г.	Директор	Евиденција рада директора				
6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад	Успостављање континуитета прегледа од почетка године Систематски увид у вођење евиденције на самом почетку школске године како би се на време исправиле техничке и административне грешке.	Октобар, новембар 2026.	Директор, тим за самовредновање	ЕС дневник анализа				
6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.	Креирати заједнички школски простор на Google Drive -фолдер под називом „Електронска база наставних материјала – Школска	Септембар, октобар 2026.г и у мају 2027.г.	Тима за самовредновање Ј. Алемпијевић, В. Ненадић	„Електронска база наставних материјала – Школска 2026/27“.				

	2026/27“. Унутар њега отварају се подфолдери за свако Стручно веће а унутар њих фолдери за сваки наставни предмет појединачно.		Крстонић				
6.3 ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ.	Јасније усмеравање развоја школе уз веће укључивање запослених. Упознавање запослених са приоритетима и циљевима развоја школе и повећање њиховог учешћа у планирању и доношењу одлука	Прво полугодиште школске 2026/27. године	Директор, стручна већа, тимови	Записници, повратна информација запослених, добијена анкетањем			
6.4 ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	Унапредити планирање стручног усавршавања и потребама након самоевалуације	Септембар-јун школске 2026/27.	Стручна већа, директор, стручни сарадници	Анализа планова и реализованих активности			
6.4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	Презентовати стечена знања са стручних усавршавања и реализовање угледних и огледних часова	У току школске године, према плану стручног усавршавања	Наставници, стручни сарадници	Анализа планова и реализованих активности			
6.5.1 Директор обезбеђује Оптимално коришћење Материјално - техничких ресурса	Стављање свих набављених ресурса у директну функцију наставе како би се подигао квалитет рада и решио проблем недостатка опреме на који указују и ученици и наставници	До почетка нове школске године (септембар 2026. године)	Директор, помоћник директора, ИКТ координатор, домар школе	- Извештај о пуштању новог ИКТ кабинета у рад - Фото документација опремљених учионица на сајту школе			
6.5.2 Наставници континуирано користе Наставна средства у циљу Побољшања квалитета наставе	Кратка обука у дигиталном кабинету за коришћење паметне табле Обезбеђивање континуитета у раду и активирање пасивног дела	Током првог полугодишта школске 2026/27. Год. (октобар –	Директор школе, помоћник директора, ИКТ	Евиденција о одржаној обуци			

	наставног особља у погледу фреквенције коришћења интерактивне табле и дигиталног кабинета	децембар 2026)	координатор				
6.5.3 Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења	У оквиру Годишњег Програма рада планирати (минимум 2 часа годишње) коришћење материјално – техничких ресурса ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, привредне и друге Материјално-технички ресурси локалне заједнице користе се у функцији наставе у већем броју	Мај, јун 2027. г.	Директор	ГИРШ за прошлу и следећу школску годину			
6.6.1 Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика	Спровести пројекат са циљем развијања предузетничких компетенција у сарадњи са локалном заједницом Активирање постојећег Тима кроз реалне пројекте, отварање школе ка локалној заједници и обезбеђивање услова за ученике да развијају компетенције кроз практичне примере из предузетништва	Током првог полугодишта школске 2026/27. године (октобар – децембар 2026)	Директорка школе, чланови постојећег Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	Записник са састанка Тима за предузетништво где се види да је остварена сарадња са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом....			

У извештају коришћене скраћенице УП – ученички парламент, СР – савет родитеља, НВ – наставничко веће, ШО – школски одбор.

Ариље, 31. 08. 2026. г.

Координатор Тима за самовредновање

Весна Ненадић Крстонић