

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

За школску 2024/2025 годину

СЕПТЕМБАР 2025.

УВОД

Историјат школе

Економска школа „Ваљево“ основана је 01. септембра 1939. године као Државна трговачка академија. Школа наставља традицију Државне трговачке академије основане на иницијативу грађана, а због потреба тадашње привреде за одређеним кадровима из подручја економске струке. У то време школа није имала своју зграду, већ је радила у згради тадашње Основне школе. После ослобођења школа је наставила рад под истим именом.

Године 1949. Државна трговачка академија добија назив Економски техникум, а затим и Економска школа. Године 1959. школа добија за рад први спрат данашње Техничке школе, а 1961. године формира се Школски центар за економско образовање, у чији састав улази и Економска школа. 15. септембра 1964. године Центар добија сопствену зграду у којој се и данас налази школа. Пре тога школа је користила просторије данашње Техничке школе, а још раније и просторије основне школе које данас припадају градском музеју. Године 1976. школа добија назив Образовни центар „25. мај“ а 1991. године је поново променила назив.

Данас школа носи име Економска школа „Ваљево“. Седиште школе се налази у Ваљеву, у Даничићевој улици, број 1.

Мисија школе

Економска школа „Ваљево“ је средња стручна школа са разноврсним и атрактивним четворогодишњим и трогодишњим образовним профилима.

Мисија наше школе је да сваки ученик стекне образовање у складу са својим могућностима и потребама у безбедном окружењу које негује одговорност, креативност, толеранцију, хуманост, међусобно поштовање, другарство и мотивише на успешно учење као и остваривање властитих потенцијала.

Визија школе

Желимо да постанемо школа која има за циљ унапређивање наставног процеса како би на тај начин оспособила ученике интелектуално, практично и друштвено за живот и рад у савременом свету.

Желимо да обезбедимо бољу сарадњу ученика, наставника и родитеља, да наставу подигнемо на виши ниво првенствено усаглашавањем критеријума оцењивања као и даљим усавршавањем наставника за наставни процес. Трудићемо се да развијамо позитивну атмосферу у школи, да је ученици доживљавају као место где воле да дођу и где се лепо и безбедно осећају.

Школска зграда у Ваљеву има два спрата, салу за физичко васпитање, школски бифе са кухињом, амфитеатар, отворен терен за мали фудбал и кошарку и ограђено школско двориште.

Подручје рада директора као руководиоца на челу неке васпитно образовне организације је веома широко, а могло би се поделити у две кључне категорије:

Брига о административно – техничком функционисању рада школе:

У оквиру ових послова реализују се управни послови везани за праћење и примену закона и прописа, кадровска питања, здравствена заштита, административни послови са ученицима итд. Ту још, наравно спадају и финансијско пословање и послови на одржавању.

Стручно- педагошко подручје деловања:

Ово подручје је специфично за школу као организацију и кључно је за руководећу функцију директора. Посао ове врсте подразумева развојно-педагошке делатности, а неке од њих су: планирање, програмирање, организовање и увођење иновација, праћење и унапређивање наставе, рад са децом са потешкоћама, професионалну оријентацију, стручно усавршавање и сл.

Директор, није увек искључиви носилац свих послова, али партиципира и координише већином послова. Његова функција у модерним школама посматра се са два аспекта. Пословно – административни аспект се посматра кроз призму менаџерства, а стручно педагошки аспект му даје карактеристику вођства и лидерства.

Да би директор успешно остварио руководећу улогу на широком пољу оперативних задатака потребне су му и одговарајуће компетенције. Постоје бројна разматрања и теорије око тога које су оновне компетенције и модели којима треба да се руководи директор у свом послу. Анализом и сажимањем тих модела могу се издвојити пет основних компетенција за директоре школа као руководиоце. Пре него што буду набројани потребно је рећи да се они никако не могу проматрати изоловано јер су они итекако међусобно повезани и условљени једни другима. Успешност руководиоца, дакле, огледа се у пет прожимајућих модела, а то су: лична, развојна, стручна, социјална и акцијска компетенција. Лична компетенција је значај доживљавања понашања и реаговања директора. Укључује особине као што су: искреност, доследност, комуникативност, приступачност, поверење, марљивост, самопоуздање, радна енергија.

Развојна компетенција подразумева успешно вођење стручно педагошког развоја и пословања школе. Овде је важна јасноћа визије, увођење бројних иновација у рад, примена нових информатичких технологија, рационално организовање пословања и сл.

Стручна компетенција обухвата педагошка, дидактичка и друга стручна сазнања неопходна за успешно извођење и унапређивање васпитно-образовног процеса. Неопходно је да директор познаје програм педагошког рада и дидактичка начела, да познаје планирање и програмирање, организацију педагошког рада, просветног законодавства као и системе вредновања.

Социјална компетенција се односи на подручје међуљудских односа као што су: познавање законитости међуљудских односа, решавање сукоба, мотивисање запослених, демократско вођење, као и препознавање квалитета у доприносима наставника и стручних сарадника.

Акцијска компетенција усмерева на практично деловање у раду директора, како у школи тако и у окружењу. Подразумева добру сарадњу са наставницима, активно учествовање у решавању проблема, саветодавно помагање у раду итд.

Кључна је улога директора да као менаџер и лидер заинтересује све сараднике, испуни их позитивном енергијом и одлучно крене ка остављању циљева и задатака. Стратешки менаџмент је техника која му омогућава напредак школе ради остварења замишљене будуће школе високог квалитета у којој ће ученици постићи високо постављене образовне стандарде. При томе је битно укључити што већи број наставника, ученика, родитеља и релевантних чиниоца из локалне заједнице и одговарајуће управе да што више сарађују у расправи код доношења стратешког плана развоја. Расправа и планирање су важнији од самог плана, који је неупотребљив, ако не пробуди живо занимање свих заинтересованих. Ако желимо да променимо школство требало би свакако да променимо и услове у којима се оно одвија. Тимски рад и сарадничко учење су предуслови стратешког менаџмента. То је низ процеса које треба правилно разумети, увек у новом контексту који се стално мења. И само доношење одлука је процес учења. Данас знање није смештено само у главама појединаца него и у огромним базама података који су међусобно интерактивни и производе нова знања. Кључ успеха школског стратешког менаџмента лежи у заједничкој комуникацији и заједничком раду којим ће директор остварити успех заједно са свим сарадницима.

Директор руководи школом. Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова директора је да:

- представља и заступа школу
- руководи радом школе и одговара за законитост рада школе
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе

- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- стара се о остваривању развојног плана установе
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника.
- предлаже нацрт Годишњег програма рада школе и Извештаја о раду школе
- прати финансијско-материјално пословање школе
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
- посећује часове наставе и ваннаставних активности
- врши поделу предмета на наставнике и одређује разредна старешинства
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
- предузима мере у случајевима повреде забране из члана 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових орган
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом.
- сарађује са родитељима односно старатељима деце и ученика
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње
- извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача
- остварује сарадњу са Министарством просвете
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
- доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата
- доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених
- закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу.

- одлучује о одморима и одсуствима запослених
- доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом
- закључује уговоре у име и за рачун школе
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом

Оперативни план рада директора:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Одржавање седнице Наставничког већа Анализа свих распореда рада и предузимање евентуалних корективних мера Сагледавање финансијског стања у школи Издавање решења о радним обавезама наставника и запосленима за наредну школску годину Усвајање годишњег Плана рада школе и Извештаја директора Уношење података у ЈИСП Сарадња са Школском управом Сарадња са Просветном инспекцијом Општи родитељски састанци Конститутивна седница Савета родитеља Седница школског одбора Припрема екскурзија ученика	Септембар
Сарадња са друштвеном средином и друштвеним предузећима Одржавање планираних седница, стручних и управних органа Припрема финансијског плана Конкурс за јавну набавку Министарства просвете Радови на школској згради Школска слава Сарадња са Просветном инспекцијом	Октобар
Анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода, рада одељењских старешина, стручних актива и комисија за ванредне ученике Одржавање седница Наставничког већа о постигнутом успеху на првом класификационом периоду	новембар
Анализа и припрема завршног рачуна Израда потребних анализа и извештаја везаних за реализацију образовно-васпитног процеса у првом полугодишту Учешће у раду стручних органа Сарадња са Школском управом	децембар

План опремања и радова у школској 2024/25. години

АКТИВНОСТ	МЕСТО	НАЧИН	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Куповина уређаја за кабиет куварства	Школска кухиња	Сопствена средства	У току 2024.	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Поправка дела кровне конструкције	Школа	Локална самоуправа	У току 2024/25	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Набавка рачунарске опреме	Школа	Донације, локална самоуправа, сопствена средства	У току године	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Реконструкција канализационе мреже	Школа	Локална самоуправа, Канцеларија за јавна улагања	У току 2025.	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Радови на енергетској ефикасности школе	Школа	Министарство рударства и енергетике	У току 2025	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Куповина књига за библиотеку	Библиотека	Донације, сопствена средства	У току 2024/2025	Директор и билиотекар
Опремање мобилијаром учионица и кабинета	Школа	Локална самоуправа, Министарство просвете, донације, сопствена средства	У току 2024/2025	Секретар, директор, Шеф рачуноводства
Пројекат замене подова	Школа	Донације страних амбасада	У току 2024-25	Секретар, директор, Шеф рачуноводства

I РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. Руководство образовно- васпитним процесом у школи

Стандарди:

1.2.1.Развој културе учења

1.2.2.Стварање услова за развој ученика

1.2.3.Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи

1.2.4.Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању

1.2.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика

1.2.1.	Развој културе учења
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења
	- Током 2024/2025. године директор је учествовао у стварању бољих услова за рад као и унапређење наставе и учења. Кроз анализу услова за рад и постигнућа из предходног периода, заједно са свим сарадницима у школи, као и широм заједницом, локалном самоуправом, донаторима и пријатељима школе, радио сам на побољшању материјалних и техничких предуслова за унапређење наставе. Технички предуслови су се огледали кроз сређивање и адаптацију проторија школе и молерско-фарбарских радова (кабинети, учионице, ходници), набавци рачунарске опреме, књига за библиотеку, замени клупа и столица и остале опреме. Сређивање простора финансирано је средствима из локалне самоуправе и сопственим средствима. Утрошена средства за купљена добра су у износу од 1.620.045,00 дин, за радове 2.045.924,00 дин, за услуге 250.000,00 а за екскурзије и набавку ел. енергије 8.513.000,00 динара. - Набавка се одвијала континуирано, према потребама уз сарадњу за локалном заједницом, а према препорукама државних органа. Што се тиче унапређења наставе старао сам се да извештаји о успеху и владању ученика буду квартално анализирани на седницама Наставничког већа, а потом на седницама Савета родитеља и седницама Школског одбора. Информације и закључци са ових седница су коришћени за разматрање и усвајање предлога мера за побољшање успеха и дисциплине ученика. Педагошко-инструктивни увид директора одвијао се кроз контролу педагошке документације, праћење рада наставника и ученика, посетом редовним, часовима наставника који су у процесу стицања лиценце, часовима одељенских старешина, консултација са наставницима и анализом посећених часова (рационалност и организација часа, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења, подстицање ученика); праћење реализације планова и програма, критеријума оцењивања, степена оптерећености ученика; провођење Школског развојног плана праћењем реализације и ефеката. Наш циљ је унапређивање наставне праксе и подстицање мотивације за учење кроз интеграцију садржаја из различитих предмета и рад на развоју међупредметних компетенција. Да се кроз тематско планирање и постепену трансформацију часова развија нови модел организације наставе, који подразумева повезивање садржаја различитих предмета кроз кооперативни рад наставника. Реализација планираних активности подразумева промене у организацији рада, периодичну измену распореда часова, тимско планирање и извођење наставних садржаја и целина у кооперацији више наставника, уз активно учешће ученика. Потенцијалне добити од оваквих промена у организацији рада су велике, нпр. смањење оптерећења ученика на годишњем нивоу, омогућавање активнијег учешћа ученика у наставном процесу и вршњачко учење, стицање функционалних знања и развој кључних и међупредметних компетенција код

ученика. Из перспективе наставника, отвориле би се веће могућности да ефикасније управљају одељењем, лакше индивидулизују наставу, ускладе критеријуме оцењивања и да се хоризонтално стручно усавршавају.

- .
- Праћење савременог кретања у развоју образовања и васпитања чинио сам кроз упознавање са новим законским прописима, семинарима, стручним скуповима, учешћем у раду Заједнице економских школа, чланством и учешћем раду Друштва директора школа Србије, сарадњом са Школском управом, Министарством просвете, Привредном комором, Заводом за запошљавање, другим школама и високошколским установама, сарадњом са привредним друштвима, нарочито у успостављању сарадње око дуалног образовања. Већи део ових активности обављан је онлајн и преко различитих вебинара.
- Директор је и ове школске године преузео бригу, менторство око праћења постигнућа ученика ромске националности, њиховог бољег успеха у школи, укључивања у све токове рада школе, стипендирање и извештавање о њиховом успеху у пројекту „Поспешивање запошљивости младих Рома – фаза 2, чији је носилац Ромски образовни фонд, финансиран кроз програм Немачке финансијске сарадње од стране Немачке развојне банке. У складу са ситуацијом, учествовао сам појединачно или са ученицима на састанцима у више наврата преко Зум апликације. На тај начин смо додатно помагали ученицима ромске националности.
- Кроз појединачне и групне разговоре са наставницима, другим запосленим и ученицима настојао сам да установимо виши ниво мотивације, прихватање нових идеја у раду у складу са законом и новим начином рада. Практиковао сам посете часовима колега, као и разговоре са појединим одељењима.
- .
- Кроз састанке и саветодавни рад са одељенским старешинама и предметним наставницима, свакодневним обавештавањем ученика о њиховим постигнућима и напретку, праћењем реализације наставе и оцењивања, омогућено им је да поставе сопствене циљеве и прате свој напредак.
- Вршећи анализе успеха и постигнућа ученика у последњих неколико година, уочен је раст успеха и током године и на матурским испитима, тако да је успех у предходној години бољи него претходних година. Уочен је раст успеха из године у годину, што је знак преданог и озбиљног рад свих, од ученика, наставника до родитеља.

1.2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
Опис стандарда	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	• Користећи знања и вештине које сам стекао кроз дугогодишњи рад, подстицао сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. На седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, на родитељским састанцима, састанцима са ученицима, промовисао сам поштовање закона и правних аката школе и превентивне активности о безбедности и поштовању права ученика. На почетку школске године сваки родитељ и ученик добио је писани материјал у сврху упознавања са правима и обавезама, правилима понашања свих актера наставног процеса. Ученици имају право на заштиту и безбедност у школској згради и школском дворишту, као и ван школске зграде за време остваривања васпитно образовног рада или других активности које организује школа. Ова материја регулисана је правилницима које је школа усвојила. У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете су одређене мере. На видним местима у школи и свим учионицама су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и текстови о нивоима насиља. Такође,

истакнути су СОС телефони, као и имена чланова Тима за заштиту ученика. У школи постоји дежурство наставника, домара и помоћних радника, које се одвија према усвојеном плану. На свим видним и потребним местима истакнути су натписи, слике и правила понашања.

- Да би школа била безбедно место за ученике, предузео сам, у складу са финансијским могућностима, сређивање простора школе. осигурани ученици од несрећног случаја, извршена дератизација и дезинсекција просторија, извршени молерско-фарбарски радови у делу простора.
- Директор је у циљу одржавања хигијене у школи бринуо о набавци хигијенских средстава и раду помоћног особља, водећи рачуна да ученици увек буду у здравој и чистој средини. Остварио сам сарадњу са предузећем „Металпром“ у циљу прикупљања и уклањања електронског и другог отпада из школе. Планирано је предавање о потреби рециклаже вих врста отпада.

1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног и васпитног процеса у школи
---------------	--

<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
-----------------------	---

- У протеклом периоду сам се упознавао са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији. Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицао сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. Инсистирао сам на појачавању рада ваннаставних активности како би се подстицала креативност ученика и стицала функционална знања и развој здравих стилова живота. У школи је велики помак у осавремењивању наставног процеса учињен увођењем интернет мреже у сваку учионицу, тако да су примењиве савремене технике учења. Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе се промовишу иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирало је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика.
- Педагошко-инструктивни увид директора одвијао се кроз контролу педагошке документације, праћење рада наставника и ученика, посетом редовним, часовима наставника који су у процесу стицања лиценце, часовима одељенских старешина. континуираним праћењем приправника и посета часовима у сарадњи са педагогом, консултација са наставницима и анализом посећених часова (рационалност и организација часа, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења, подстицање ученика); праћење реализације планова и програма, критеријума оцењивања, степена оптерећености ученика; провођење Школског развојног плана праћењем реализације и ефеката. Праћењем електронског дневника имао сам увид и у тај сегмент рада колега и ученика. Стручни органи школе, наставници и стручни сарадници ће се трудити да што више унапређују методологију рада са ученицима применом модела активног учења/наставе. То подразумева примену принципа активног учења – наставе: Наставни план и програм треба да буде флексибилан, оријентациони, чиме се постиже његова мања обимност и једноставније и брже мењање и осавремењавање. Циљ школовања и наставних процеса треба да буде развој личности и индивидуалности, а то утиче на постављање јасних исхода; исходи по овом концепту обухватају конкретна знања, умења, ставове и вредности које ученици треба да усвоје, а која су међусобно повезана. Примењују се активне методе наставе и учења утемељене на стицању личног искуства, чиме се омогућава да знања буду трајнија и функционалнија, а однос према учењу и школи активан и позитиван. Трансформише се улога ученика, препознају се њихова интересовања, лично искуство и предзнања, јача улога иницијатора и самосталност у доношењу одлука и селекцији

информација, те ученик постаје активан, мотивисан, социјализован, толерантан, сарадљив и вешт у сарадњи, вешт интегратор знања итд. Оцењивање постаје континуирани процес праћења напредовања ученика, мотивациона компонента постизања личног задовољства у настави и развоја личности, а оцена је формативни чинилац даљег постигнућа, јасна, конкретна, уједначена. Оснажује се унутрашња мотивација, а ученик оспособљава за даље образовање и самообразовање и активно деловање. Наставник добија нове улоге. Наставник све више постаје партнер, мотиватор, организатор, дизајнер, саветник и сарадник у остваривању заједничког циља. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад директора се огледао као: Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе; Увид у рад наставника (преко ПП службе); Педагошко-инструктивни рад са одељенским старешинама; Праћење и реализација часова редовне наставе и ваннаставних активности; Праћење успеха и изостајања ученика и предлог мера; Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе; Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика; Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељенским заједницама, парламентом; Праћење пројекта Самовредновања школе.

- Праћење рада ученика се остварује континуирано и плански, посматрањем и бележењем активности на часу, усменим и писменим проверавањем, тестирањем. Врши се анализа постигнућа и планирају даље активности. Праћење и вредновање је сегмент који је потребно унапредити пружањем свеобухватне и квалитетне повратне информације која би била у функцији учења и развоја. На основу увида са посећених часова, предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада је: Прилагођавање месечног и дневног планирања специфичностима одељења; Прилагођавати планове рада на основу уочених резултата; Сарадња чланова различитих већа како би дошло до веће међупредметне корелације; Инсистирати на што већој разноврсности облика, метода и техника рада како би стечено знање ученика било систематично и применљиво; Задавање задатака који су занимљиви и подстичу истраживачки рад; Пружање свеобухватне и квалитетне повратне информације која би била у функцији учења и развоја; Упућивање ученика на различите изворе знања (енциклопедије, часописи, речници, интернет); Ученике ћемо стимулисати за рад кроз часове додатне наставе, допунске наставе, ваннаставних активности и у оквиру одељенских заједница да формирају радне навике и редовно уче како би њихово знање било применљиво и трајно.
- Директор школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада присуствовао редовним часовима, часовима одељенске заједнице, часовима одељенских старешина. Најчешћи разговори и посете остварени су у одељењима четвртог и првог разреда, а нешто мање у другом и трећем. Образац о посећености часовима је саставни део овог извештаја. Директор школе обезбеђује контролу рада у установи непосредним увидом у рад запослених или анализом остварених резултата рада. Организовано је анализирање резултата, процес израде извештаја и прослеђивање извештаја свим заинтересованим структурама. Такође су планиране и предузете корективне мере у случајевима незадовољавајућих резултата рада.
- У оквиру квалитетног наставног и образовног процеса, упознавања других земаља и култура, ове године, треба напоменути да је успешно извршена јавна набавка за ученичке екскурзије и студијско путовање, у овој школској години.

1.2.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању
<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
	• Настављена је сарадња са Центром за социјални рад као и општинском Интерресорном комисијом што је у знатној мери допринело правилној процени и осигуравању квалитета образовних потреба и изради примерених ИОП-а. Одличну сарадњу

устопоставили смо са основним школама из којих су дошли ученици који се школују по ИОП-у. На одељенским већима, на основу извештаја, доносили смо одлуке о посебној подршци ученицима којима је она потребна и изради индивидуалних планова рада. Морамо имати у виду да инклузивно образовање није друго име за образовање лица са посебним потребама. Оно обухвата другачији приступ идентификовању и покушајима да се реше тешкоће до којих се долази у школама. Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу.

- Директор је сходно условима, бринуо о унапређивању квалитета живота деце / ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицањем развоја све деце уз девизу "школа по мери детета". Значајна је примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи и обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце. Установили смо критеријуме како препознати ученике којима је потребна посебна подршка. У свом раду морамо водити рачуна о: деци са сметњама у развоју (децу са телесном, менталном, сензорном ометеношћу), деци са поремећајима понашања, деци са тешким хроничним обољењима (астма, дијабетес, урођене болести срца, хипотироидеизам, церебрална парализа, отежано кретање, проблеми са комуникацијом...) и другу болесну децу на дуготрајном болничком или кућном лечењу, деци са емоционалним поремећајима (хипоактивно понашање деце, дечије неурозе и психозе...), деци социјално, културно и материјално неодговарајућих средина (хаотичне породице, неодговорно понашање родитеља, злостављање деце од стране родитеља, тежи облици материјалног, културног и социјалног заостајања породице), деци без родитељског старања, злостављану децу, избеглу децу итд.
- Да би смо створили исте услове школовања за све ученике морамо имати у виду да заједничко школовање доводи до промена ставова према различитости, да се ствара основа за друштво у коме сви људи живе заједно у миру, разлике међу људима су природне, доприносе богатству сваке заједнице и треба их испољити и у школама, деца са телесним сметњама се врло брзо замарају, потребно је много снаге и енергије за усмеравање појединих покрета тела. За њих је и седење врло заморно.
- Препоруке за рад са децом са сметњама у развоју: систематски проверавати да ли је дете разумело садржаје, појмове и дефиниције; поделити задатак на више фаза; писмено решавање задатака не треба временски ограничавати; теоријске садржаје припремити на начин да се они сажму и сведу на најбитније; садржаје приближити детету на очигледан и једноставан начин; наставне садржаје повезивати са свакодневним животом и искуством детета; обезбедити поступност у раду; детету давати једноставне задатке уз јасна образложења; обезбедити довољно времена за вежбање и понављање; користити кратке реченице, усмерене на оно што је битно; при преписивању доzirати дужину текста с обзиром на могућности детета;
- У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно образовном процесу. У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.

1.2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика
<i>Опис стандарда</i>	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
	• Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата. Истичу се успеси ученика јавним похваљивањем и награђивањем у виду књига, похвалница, диплома, компјутера и наградних излета и истицањем најбољих резултата на видним местима у школи. Наставнике сам подстицао да користе различите поступке вредновања. Врше се

тестирања и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника. Праћење рада ученика се остварује континуирано и плански, посматрањем и бележењем активности на часу, усменим и писменим проверавањем, тестирањем. Врши се анализа постигнућа и планирају даље активности. Праћење и вредновање је сегмент који је потребно унапредити пружањем свеобухватне и квалитетне повратне информације која би била у функцији учења и развоја.

- Уочена је потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у школи - наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Закључци стручних орагана школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручни органи су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.
- Да би смо пратили и подстицали постигнућа ученика, утврђен је предлог мера за унапређење образовно-вапитног рада: унапредити планирање педагошко-инструктивног рада; интензивирати рад са ученицима у циљу смањења изостајања и побољшања постигнућа; унапредити планирање и вођење евиденције педагошко-инструктивног рада; сталну посету часовима приправника; Израда плана подршке ученицима са тешкоћама у учењу; прилагодити рад степену стеченог знања ученика и надокнаде пропуштеног; водити рачуна о интересовању ученика и тражити решења за њихову мотивацију; формиран је тим за надарене ученике; мотивисати родитеље на активније укључивање у васпитно-образовни процес; осмислити награде за одељења са најмање изостанака и највећим бројем ученика са примерним владањем; јавно похвалити ученике који немају изостанке и који на клаификацијама имају одличан успех; поступно изрицати васпитне мере и на време упозорити ученике и родитеље и стална сарадња и размена информација између професора, одељенских старешина, педагошке лужбе и управе школе. У оквиру подстицаја постигнућа, одређена је скала за оцењивање и достављена свим наставницима, који су дужни да је се придржавају.

II РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Стандарди:

- 2.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 2.2. Сарадња са органом управе установе
- 2.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 2.4. Сарадња са широм заједницом

2.1.	Сарадња са родитељима/старатељима
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду

	Савета родитеља
	- Основни задатак у сарадњи са родитељима током године је иницијатива да се школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом укључивању у рад школе и активном учешћу у праћењу учења, редовном похађању наставе и развоју ученика. Сарадњу сам успоставио кроз индивидуалне разговоре, кроз рад одељенских старешина, преко Савета родитеља, кроз учешће родитеља у школским тимовима и активима. - Током школске године, обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема везаних за нарушавање дисциплине и проблема у учењу. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: родитељски састанци, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе. Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе. Родитеље сам обавештавао о свом раду, раду школе и напредовању њихове деце. - На почетку школске године одржани су групни родитељски састанци које је водио директор, по сменама, први - трећи разред и други – четврти разред. Тема састанака је упознавање родитеља са свим правилницима, нарочито понашање ученика, обавезе родитеља и школе и важнији датуми током школске године. Предложена је сарадња и кроз такозване дане отворених врата, када родитељи могу присуствовати часовима у одељењу свог детета. Такви дани су једном месечно и биће покривени сви дани од понедељка до петка. - На савету родитеља, на предлог директора, усвојен је предлог за Дан отворених врата. Сваког месеца, по утрђеном распореду, родитељи ће моћи да посете часове у одељењу свог детета, по избору. Циљ посета родитеља часовима је да се упознају са радом ученика и професора, праћење понашања, утицај на свеукупну атмосферу и приближавање партнерском односу родитеља и школе. - Да би смо унапредили комуникацијске вештине запослених у сарадњи са родитељима морамо имати у виду да је у постојећим условима врло тешко ускладити очекивања родитеља са радом школе. Породице у којима владају позитивни односи између чланова омогућују оптималне услове за сарадњу и успешну реализацију васпитнообразовних циљева. Родитељи војом личношћу и понашањем утичу на формирање ставова вредности код своје деце и самим тим и на изборе и одлуке, као што је избор школе и занимања, слободних активности, начина дружења и избор пријатеља. У комуникацији са родитељима, треба схватити шта су њихова очекивања од школе и каква постигнућа очекују за своју децу. У пракси се врло често улога наставника посматра само из једног, родитељског угла. Кроз комуникацију наставника са родитељима, објашњавамо улогу и наставника и одељенског старешине. Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о школи. - Током школске године сам са председником Савета родитеља активно учествовао у припреми седница савета, учествовао у раду и омогућавао везу са радом Школског одбора, Наставничког већа и других органа школе, обавештавајући о донетим одлукама.

2.2.	Сарадња са органом управљања установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	Сарадња са Школским одбором је била врло добра и конструктивна. Учествовао сам у припреми и раду свих седница. Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-

	образовног програма, школског програма и годишњег програма рада школе. Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално техничког и финансијског пословања школе. • Уредно и по закону Школски одбор је био информисан о свим активностима школе и директора, који су из домена надлежности овог тела. У плану рада одбора садржани су: анализа и усвајање годишњег Извештаја о раду школе; анализа остваривања годишњег Плана рада школе; усвајање годишњег Плана рада школе; анализа финансијског стања школе; усвајање завршног рачуна школе; санација, адаптација објеката школе, инвестиције; инвестиционо одржавање; прикупљање средстава за набавку савремене опреме школе; анализа сарадње са друштвеном средином; реализација културне и јавне делатности школе; анализа извештаја о раду директора школе; давање мишљења за пријем нових радника.
--	---

2.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	• Као директор школе одржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Сарадња са локалном самоуправом одвијала се кроз састанке са Градоначелником, Помоћницима градоначелника, Начелником за друштвене послове, Пореском управом. Директор је на тим састанцима инсистирао на побољшању материјалног стања школе. • Током године остварени су контакти и сарадња са Министарством просвете (тумачење закона и пројекти) и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, план уписа); Посебан догађај је посета министарке просвете Славице Ђукић Дејановић у децембру месецу. То је била посета министра нашој школи, после 25 година; сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор, доласци по пријавама) и поступање по налозима; сарадња са осталим инспекцијским службама; сарадња са другим школама (основне и средње), високо-школским установама; сарадња са културним и јавним институцијама; стална сарадња са медијима; сарадња са локалном самоуправом; сарадња са гарнизомом Ваљево; сарадња са Српском православном црквом; сарадња са Заједницом економских школа; сарадња са Друштвом директора Србије; мрежа регионалних центара и центар за стручно усавршавање Србије; сарадња са трговинским и другим предузећима; сарадња са осигуравајућим кућама; сарадња са Туристичком организацијом; сарадња са Привредном комором; сарадња са Јавним правобранилаштвом; сарадња са Привредним и Основним судом у Ваљеву итд. • Директор је током године остварио сарадњу са многим институцијама и организацијама у циљу унапређења рада школе, промоцији и материјалног осигурања рада. Сарадња са Министарством просвете и Школском управом реализована је кроз редовне и ванредне састанке. Остварена је сарадња са Сектором за ученички и студентски стандард. Састанци са Начелником школске управе одржавали су се на позив и према потребама. Сарадња са Просветном инспекцијом и осталим инспекцијским службама одвијала се током полугодишта по потребама. Сарадња са Полицијом је била константна преко школског полицајца и службе која се бави малолетничком деликвенцијом. Посебан сегмент рада директора била је сарадња са другим школама и високо-школским установама. Директор је током године био укључен у рад Заједнице економских школа и Друштва директора школа Србије.

2.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу

- Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања. Остварена је сарадња са другим школама (основне и средње), високошколским установама са којима школа има уговоре о сарадњи (Випос, Сингидунум, Алфа универзитет, Економски факултет Београд, Филолошки факултет Београд); У школи је омогућена промоција свих заинтересованих факултета и школа.
- Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са другим институцијама. Посебна сарадња је остварена са Регионалном привредном комором Колубарског и Мачванског управног округа у реализацији дуалног образовања.
- Директор је у више наврата учествовао на локалним телевизијским станицама промовишући школу и догађаје које је школа организовала.

III ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

3.1. Планирање рада установе

3.2. Организација установе

3.3. Контрола рада установе

3.4. Управљање информационом системом установе

3.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

3.6. Извештај у случају повреде забрани из члана 44. до члана 46., члана 62

3.1.	Планирање рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
	• На почетку наставне и школске 2024/25. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе за предходну школску годину као и План рада директора за школску 2023/24. годину развијен по областима и месецима презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Министарству просвете, Школској управи. Урађена је нова систематизација радних места, донети планови рада свих већа, тимова и актива, планови допунске, додатне и припремне наставе, планови писмених и контролних задатака, планови дежурства и рада помоћног особља. • Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање. • Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и преносио их запосленима. • У оквиру уписа за 2025/2026 годину, после извештаја стручних већа, послат је захтев Школској управи и локалној самоуправи за упис ученика и то укупно шест одељења, по препоруци министра, четири одељења четвртог степена и два мешовита одељења трећег степена. За упис су предвиђени: Економски техничар, Комерцијалиста, Правно-пословни техничар, Туристички техничар, Кувар-кувар и Трговац.
3.2.	Организација установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	• Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и

организационом структуром школе. У току школске године, све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор. Утврђена је организација рада на свим нивоима, почев од директора до помоћног особља. Утврђени су планови и програми органа управљања, планови рада стручних већа, стручних актива и тимова, планови и програми стручних сарадника, планови рада наставника и остали обавезни облици образовно-васпитног рада, план рада координатора образовних профила, планови и програми ваннаставних активности, слободне активности ученика, планови реализације посебних програма, програм унапређења васпитно-образовног рада, план сарадње са породицом и праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада. Годишњим планом рада школа је утврдила извођење екскурзија и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

- Ако је слава школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.
- Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Урађен је план важних активности током школске године.
- Редовно сам координирао рад Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих.
- Приликом израде и доношења Годишњег плана рада за школску 2023/2024. годину пажња је посвећена стручној заступљености у настави, тако да имамо наставнике за све наставне предмете стручно заступљене осим за предмет математике. Активно смо учествовали у попуни слободних радних места и распоређивању технолошких вишкова у сарадњи са Школском управом, Министарством просвете и Заводом за запошљавање. Радио сам на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене.
- У раду сам се трудио да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима. У склопу активности и задужења директора према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у ЕШ „Ваљево“, опис послова директора је да: представља и заступа школу; руководи радом школе и одговара за законитост рада школе; планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана установе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника; предлаже нацрт Годишњег програма рада школе и Извештаја о раду школе; прати финансијско-материјално пословање школе; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; посећује часове наставе и ваннаставних активности; врши поделу предмета на наставнике и одређује разредна старешинства; усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе; сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа; предузима мере у случајевима повреде забране Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике; стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете; образује стручна тела и тимове, усмерава

	и усклађује рад стручних органа у Школи; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом; сарађује са родитељима односно старатељима деце и ученика; редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње; извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача; остварује сарадњу са Министарством просвете; потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа; доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата; доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених; закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу; одлучује о одморима и одсуствима запослених; доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом; закључује уговоре у име и за рачун школе; обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом.
3.3.	Контрола рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	- Организовао сам и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимао сам корективне мере и о томе информисао орган управљања. У школској 2023/24. години извршен је редован инспекцијски преглед установе и утврђено је да школа ради у складу са Законом. - Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. - Праћење, извештавање и анализа резултата рада школе у протеклом полугодишту: реализација програмски педвиђених задатака; анализа укупне структуре фонда рада наставника на нивоу организације рада; организовање израде пројекта о опремању школе - организација тима стручњака; израда извештаја - интерпретације резултата на основу извршеног истраживања; припрема за прославу школске славе, рад техничке службе школе; педагошко инструктивни рад са наставницима; посета часовима наставника; посета часовима редовне наставе; присуство раду одељењских заједница; присуство родитељским састанцима; учешће у раду стручних и управних органа школе; припрема стручних и управних органа школе; редовне консултације са педагошко-психолошком службом школе; редовне консултације секретара и рачуноводства; увид у дневну организацију рада школе; увид у оперативне планове и дневнике рада; увид у записнике стручних органа школе;
3.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	- У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе. Обучени су стручни сарадници, секретар школе и особе задужене за вођење и ажурирање информационог система (ЈИСП) и његовог коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом. За евентуалне нејасноће смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали. Све информације од стране министарства, школске управе и локалне самоуправе редовно су преношене колективно. - Већина наставника је прошла обуку у коришћењу савремених технологија, а током школске године организоваћемо и интерну обуку за све заинтересоване, нарочито у коришћењу средстава у кабинетима за информатику као и примену у раду и као подршку процесу учења и наставе.

	- Школа користи програме за рачуноводство, програм за виртуелну банку, као и програме за туристичку струку. - Трудио сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
--	--

3.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	- Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како у материјално техничким условима тако и у спровођењу у свим областима рада школе. - Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовао сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоређивао сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринуо се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе. - На основу анализа резултата завршних и матурских испита и самовредновања донете су мере за побољшање и унапређење рада школе. Главни задаци самовредновања: евалуиран процес самовредновања у школи; остварена сарадња са тимом за развојно планирање; одабране области квалитета за самовредновање у овој школској години; урађена презентација о самовредновању у школи; наставничко веће и Школски одбор упознати са извештајем о самовредновању; урађени акциони планови за изабране области самовредновања; одштампани, допуњена база података о самовредновању; прикупљени и анализирани подаци на основу којих се може проценити достигнути ниво квалитета стандарда; урађени извештаји о реализованим активностима; ажуриране базе података и докумената о самовредновању; урађен извештај о степену реализације акционог плана самовредновања у првом полугодишту; реализација активности по акционим плановима тимова; урађени извештаји тимова; урађена процена нивоа остварености стандарда квалитета изабраних области; самовредновања; - Остварио сам сарадњу са свим тимовима и активно учествовао у њиховом раду. Резултати и анализа рада послужиле за исправљање евентуалних грешака у досадашњем раду. Области на које ћемо посебно обратити пажњу ове школске године су оне које су најслабије оцењене од стране екстерне комисије, Школски програм и годишњи план рада школе чији су циљеви постављени, из добијених података и примера мање добре праксе како бисмо регистровано стање побољшали. Општи циљ је, наравно, већи степен искоришћења свих потенцијала којима школа као установа располаже као и ангажовање на стварању нових могућности у том смислу. У складу са овим општим циљем формулисали смо неколико мање општих за које процењујемо да су места на којима се може више учинити.

3.6.	Извештај у случају повреда забране из члана 110. до члана 112. ЗОСОВ
<i>Опис стандарда</i>	Извештај у случају повреде забрани из члана 110. до члана 112,
	Током 202/25. школске године је био један дисциплински поступак, због електронског насиља. Имајући у виду успешан појачани васпитни рад од стране одељенских старешина, родитеља, директора и нарочито педагошко-психолошке службе није било нарушавања чланова забране по Закону о основама система.

IV РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Стандарди:

4.1. Планирање, селекција и пријем запослених

4.2. Професионални развој запослених

4.3. Управљање међуљудским односима

4.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

4.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	- Сарадњом са другим школама, радном подгрупом за распоређивање технолошких вишкова, Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле биће спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини. - За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
4.2.	Професионални развој запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	- Упознао сам запослене са значајем самовредновања и вредновања рада у школи. Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијум, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицао запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју. Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника. - Пратио сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао приправницима и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза. - ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ: (огледни часови, излагања и предавања, истраживање, пројекти). Чланови колектива ће присуствовати програмима стручног усавршавања у установи: стручно веће и излагања на стручним већима, наставничко веће и излагања на наставничким већима, истраживања и пројекти у вези наставе и према интересовањима ученика; СТРУЧНИ СКУПОВИ (конгрес, сабор, сусрети, дани, конференције, саветовања, симпозијуми, округли сто, трибина...). Према информацијама које будемо накнадно добили, према могућностима, чланови већа ће се укључити у рад саветовања, трибина, симпозијума итд. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ које остварују запослени у складу са личним планом професионалног развоја (неформални). Према сопственим интересовањима професори ће у овој школској години припремати огледне и угледне часове. Стручно веће економиста стално сарађује са професорима Универзитета Сингидунум и Вишом пословном школом у Ваљеву, стручно веће математике учествује у раду Подружнице математичара. - У оквиру системских мера и активности Министарства просвете, науке и технолошког развоја започет је процес унапређивања континуираног стручног усавршавања директора образовно-васпитних установа у оквиру целоживотног учења.
4.3.	Управљање међуљудским односима
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
	Трудио сам се да остварим позитивну атмосферу што би био посебан квалитет у раду школе. Подржавао сам радну атмосферу где се негује толеранција, посвећеност послу,

	сарадња и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда. • Својим искуством и утицајем сам деловао на радну атмосферу. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега тежећи да се кроз договор решавају пословни задаци, а мање кроз изрицање наредби. Успешно сам решавао ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда. • Показивао сам поверење у запослене и њихов самостални рад, препуштајући и подстицајући иницијативу свим запосленима, верујући у њихове квалитете. • Тимски рад огледа се кроз рад свих већа и тимова, кроз прикупљање података и анализу успеха. Сарадња свих доприноси бољим закључцима и успешним предлозима мера за унапређење образовно-васпитног рада. Кроз индивидуалне разговоре са запосленима трудим се да испољим јасну и конструктивну комуникацију.
--	---

4.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
	• У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком. • На основу увида који сам стекао у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, а такође истицао уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. Најбољи резултати ће бити награђени и похваљени у складу са законом и општим правним актима. • Ове године ће бити организована прослава Осмог марта, а трудићемо се да на крају школске године наградимо најбоља достигнућа наставника, новчаним наградама, књигама и данима одмора.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	• Током године сам вршио планирање финансијских токова, према утврђеном плану располагања финансијским средствима у сарадњи са Школским одбором и рачуноводственом службом. Контролисао сам прилив и одлив буџетских средстава и средстава добијених из проширене делатности школе. Директор је учествовао у извештавању трошења одобрених средстава, нарочито извештавање према Министарству финансија, односно на порталу ФУК (финансијско управљање и контрола) Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, телефони, грејање, одвоз смећа, интернет и други стални трошкови се редовно измирују. Такође набавке средстава за рад школске кухиње и трговине у ученичком клубу су редовно сервисирани.

	Средства родитељског динара за реализацију екскурзија трећег и четвртог разреда редовно се прикупљају и уплаћују на рачун изабраних агенција.
--	---

5.2.	Управљање материјалним ресурсима
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	- Директор је планирао развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања имајући у виду могућност прибављања истих. Уз сарадњу са локалном заједницом обављени су планирани радови, одржавање и набавка материјалних средстава. Ефикано су одржавани материјални ресурси тако да се процес наставе одржавао несметано. - Директор је током године водио рачуна о одржавању школске зграде и дворишта, опреме и мобилијара. Редовно су санирана оштећења на згради и опреми у складу са финансијским могућностима. Штета која је настајала ненамерним и намерним поступцима ученика санирана је из средстава родитељског динара, према одлуци Савета родитеља. Нови радови на сређивању школске зграде и дворишта увећавају укупну вредност. - Извршено је планирање финансијских средстава за 2024. годину и израђен финансијски план. План потреба за финансијским средствима је упућен у одељење Друштвених делатности града. Израђен је план јавних набавки за 2025. годину. Материјална средства која смо прибавили у првом полугодишту сам распоредио тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе. Пратио сам извођење свих радова који су током полугодишта завршени.

5.3.	Управљање административним процесима
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
	- Рад установе је покривен потребном законском документацијом и процедурама. - У сарадњи са секретаром школе, административним радницима и сарадницима обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом. Овера документа се редовно врши и заводи у заводној књизи. Током полугодишта прегледани у лични досијеи свих запослених и приступило се њиховом компетирању. - Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
-------------	--

<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	Као директор школе упознавао сам се са релевантним законима и подзаконским актима у

	области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом. • Редовно пратим све измене закона путем обавештења, набавком штампаних примерака, интернета, семинара, учешћем на Заједници економских школа, сарадњом са Друштвом директора школа Србије, у сарадњи са просветном и другим инспекцијама. • Посебан део времена утрошен је на извештавање Заштитнику грађана, на порталима који су за ту обавезу оформљени. • У припреми су нови општи акти у вези безбедности ученика, правилници у вези безбедности и заштите ученика, правилник о коришћењу мобилних телефона и други потребни правиници, који ће бити усвојени на Школском одбору.
6.2.	Израда општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	• Заједно са сарадницима обезбедио сам израду потребне документације на почетку полугодишта која је у складу са законом и омогућио да буде доступна свима. • Током школске године, упознао сам се са променама Закона о Јавним набавкама, предлогу о изменама Закона о дуалном образовању, изменама Закона о буџету. . • Такође, припремљене су измене других докумената, као што су Годишњи план рада школе, Школски програм, правилници и други акти.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	• У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе. Записници Инспекцијског и Стручно педагошког надзора су доказ да се Општа акта и документација установе примењују у складу са Законом. • После редовног инспекцијског прегледа је извршена анализа прегледа и израђени су извештаји везани за преглед у циљу унапређења рада.

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ВАЉЕВО“



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

Датум: 15.09.2025. године
Дел.бр. 01-868/1

На основу члана 119.став 1.тачка 5), а у вези са чланом 126.став 4.тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21,92/23 и 19/25) и чланом 77. став 3. тачка 20) Статута, школски одбор Економске школе „Ваљево“ на седници одржаној дана 15.09.2025.године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о раду директора школе за школску 2024/2025. годину.
Извештај из става 1. је саставни део ове одлуке.

Образложење

Чланом 119.став 1. Тачка 5) Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) прописано је да орган управљања установе усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије, односно наставе у природи.

Чланом 126.став 4.тачка 17) Закона и чланом 77 став 3. тачка 20) Статута Економске школе „Ваљево“ прописано је да директор школе подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања најмање два пута годишње.

Чланом 119. став 2. Закона и чланом 60. Статута прописано је да школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Извештај о раду директора за школску 2024/2025. годину разматран је на седници школског одбора одржаној дана 15.09.2025. године. За Извештај су гласали сви присутни чланови.

На основу наведеног гласања, констатовано је да је школски одбор једногласно донео одлуку о усвајању Извештаја о раду директора за школску 2024/2025. годину.

Председник школског одбора


Ојга Јосиповић