

Република Србија  
Основна школа "Бранко Радичевић"  
Број:  
Датум: 03.8.2021.године

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**  
За период 01.9.2020 —  
31.8.2021. године

Август, 2021. године

## САДРЖАЈ

I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ .....	3
1.2.1. Развој културе учења.....	3
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика .....	3
1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи .....	4
1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу.....	5
1.2.5. Праћење постигнућа ученика .....	5
II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ .....	5
2.1. Планирање рада установе .....	5
2.2. Организација установе .....	6
2.3. Контрола рада установе .....	7
2.4. Управљање информационом системом установе.....	7
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи .....	8
III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ .....	8
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених .....	8
3.2. Професионални развој запослених .....	9
3.3. Унапређење међуљудских односа .....	9
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених .....	10
IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	10
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима.....	10
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи .....	11
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом .....	11
4.4. Сарадња са широм заједницом.....	12
V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ .....	12
5.1. Управљање финансијским ресурсима .....	12
5.2. Управљање материјалним ресурсима.....	13
5.3. Управљање административним процесима .....	13
VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ.....	14
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.....	14
6.2. Израда општих аката и документације установе.....	14

## I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

### 1.2.1. Развој културе учења

Опис стандарда	Индикатор
Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</li> <li>– Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</li> <li>– Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>– Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li> <li>– Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
Почетак школске године	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Настава за ниже разреде се изводи сваки дан, часови трају тридесет минута ,а ученици старијих разреда су се смењивали,један дан онлајн други дан настава у школи ,часови такође по тридесет минута</li> </ul>
Током школске године	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Настављена акција «Чепом до осмеха» у коју су укључени сви ученици, наставници и родитељи.</li> <li>– Школа сарађује са околним месним заједницама, локалном самоуправом и школама у ширем окружењу.</li> <li>– Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе.</li> </ul>

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

Опис стандарда	Индикатор
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</li> <li>– Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима;</li> <li>– Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>

септембар	– 04.09.2021. године састанак са руководиоцем ШУ Ваљево у Шапцу
Током школске године	– На наставничком већу, наставницима је предочено да воде рачуна о безбедности ученика, да појачају дежурство на дворишту. Подсетили су се на обавезе Тима за безбедност у школи.
Током школске године	– Стално је проверавана исправност спортских реквизита (кошева, голова); – Школа и школско двориште су покривени видео-надзором, тако да су понашање ученика, дежурство наставника и помоћних радника, стално били под контролом. – Од стране домара су редовно вршене контроле исправности табли, клупа, столица.

### 1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењује савремене технологије у образовно-васпитном процесу</li> <li>– У сарадњи стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности постичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота</li> <li>– Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и рада наставника</li> </ul>
Време	Активности
Фебруар, март	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Договор око распореда општинских такмичења</li> <li>– Договор око награђивања ученика</li> <li>– Набавка књига</li> <li>–</li> </ul>
У току школске године	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информисање наставника путем огласне табле</li> <li>– Присуствовања семинарима и излагања на Наставничком већу</li> <li>– Присуствовање угледним часовима и анализа истих</li> <li>– Посета редовним часовима наставника</li> </ul>
Мај, јун	– Анализа пробног завршног и завршног испита за ученике 8. разреда

#### 1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Опис стандарда	Индикатор
Директор ствара услове и постиже процес квалитета образовања и васпитања за све ученике	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ствара услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</li><li>– Разуме потребе различитих ученика</li><li>– Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови</li></ul>
Време	Активности
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"><li>– Урађен програм рада наставника за ученика са посебним потребама</li></ul>
У току школске године	<ul style="list-style-type: none"><li>– У сарадњи са наставницима и стручним сарадником прати реализацију плана за ученика који ради по ИОП-у</li></ul>

#### 1.2.5. Праћење постигнућа ученика

Опис стандарда	Индикатор
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	<ul style="list-style-type: none"><li>– Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех</li><li>– Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење</li><li>– Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа</li></ul>
Време	Активности
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"><li>– У току другог полугодишта анализирани су резултати тестирања ученика</li><li>– Урађена је анализа пробних тестирања за ученике осмог разреда и разматрани су резултати на Активима</li><li>– На сајту школе промовисани су резултати ученика</li></ul>

## II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

### 2.1. Планирање рада установе

Опис стандарда	Индикатор
----------------	-----------

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организује и оперативно спроводи доношење планова установе</li> <li>– Организује планирање и додељује задатке запосленима у том процесу</li> <li>– Обезбеђује поштовање рокова израде планова</li> <li>– Идентификује изворе информација и стара се да информације буду тачне и благовремене</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Запослени наше школе да би допунили норму раде у две-три школе, а своје планове предају на почетку другог полугодишта психологу школе</li> <li>– Све извештаје у току другог полугодишта, у законском року су предали</li> <li>– Током полугодишта праћен је рад наставника и остваривање задатих циљева</li> <li>– «Доситеј» је редовно ажуриран од стране директора и секретара школе</li> </ul>

## 2.2. Организација установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места</li> <li>– Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима</li> <li>– Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и запослених</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току школске године	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања</li> <li>– Сви запослени су упознати са описом обавеза за своје радно место</li> <li>– Захваљујући доброј комуникацији између стручних органа и тимова, поједини наставници су имали додатна задужења око полагања пријемних, организовања екскурзије и такмичења одржаних у нашој школи</li> <li>– Припрема и организација наставе за следећу школску годину због COVID-а 19</li> </ul>

### 2.3. Контрола рада установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује праћење извештавања, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организује и спроводи контролу рада установе, организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима</li> <li>– Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе и запослених</li> <li>– Предузима корективне мере када остварени резултати установе и појединачни резултати запослених одступају од планираних</li> <li>– Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе</li> </ul>
Време	Активности
Почетак фебруара	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Извршен је преглед дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књиге дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, Актива и тимова</li> <li>– Редовно праћен рад дежурних наставника, помоћног особља и свих осталих радника школе</li> </ul>
У току школске године	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редовно обилазила све школске просторије, школско двориште и контролисала хигијену школе</li> <li>– Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и презентовања на седницама (одржано пет седница Школског одбора)</li> </ul>

### 2.4. Управљање информационим системом установе

Опис стандарда	Индикатори
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе</li> <li>– Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система</li> <li>– Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом</li> <li>– 28.10.2021 године присуство семинару Информациони систем „Доситеј“</li> </ul>
Време	Активности

У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сви запослени, о битним дешавањима што се тиче школе, су обавештавани усменим саопштавањем, путем огласне табле, седница, смс порука и путем имејла</li> <li>– Све неопходне податке за «Доситеј» сам уносила редовно и радила на ажурирању истих</li> </ul>
---------------------------	---

## 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Опис стандарда	Индикатор
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на контролним задацима, завршним односно матурским испитима</li> <li>– Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе</li> <li>– Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе</li> </ul>
Време	Активности
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разматрани су резултати тестирања ученика, вршена поређења са успехом на крају првог полугодишта, предузете мере за побољшање успеха</li> <li>– У сарадњи са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе побољшани су резултати рада како ученика тако и наставника</li> </ul>

## III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

### 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса</li> <li>– Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла</li> <li>– Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> </ul>



### 3.2.Професионални развој запослених

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подстиче и подржава континуирани професионални развој</li> <li>– Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе</li> <li>– Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</li> </ul>
Време	Активности
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 26.01.2021 Састанак са руководиоцем ШУ Ваљево</li> <li>- 16.05.2021 Окружно такмичење из српског језика</li> <li>- 17-19.05.2021 Присуство симпозијуму директора на Златибору.</li> <li>-</li> </ul>

### 3.3.Унапређење међуљудских односа

Опис стандарда	Индикатор
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу</li> <li>– Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању</li> <li>– Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад</li> <li>– Показује поверење у запослене и са њима комуницира јасно и конструктивно</li> </ul>
Време	Активности
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Директор и наставници имају заједничку жељу да рад школе, успех ученика и амбијент школске средине буде што бољи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Радно време и време проведено на дежурству се пратило, и сви су поштовали</li> <li>– Са запосленима сам комуницирала јасно и давала им прилику да изнесу своје предлоге и сугестије</li> <li>– Сарадња између тимова и у оквиру тимова је била на доста високом нивоу</li> </ul>
--	---

### 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Опис стандарда	Индикатор
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом</li> <li>– Користи различите начине за мотивисање запослених</li> <li>– Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе</li> </ul>
Време	Активности
Април, јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>– На Наставничким већима истакла сам рад наставника који су имали посебне успехе на такмичењима, успехе за угледни час, успех у добро решеном проблему у одељењу или са родитељима, као и добру сарадњу са родитељима и другим колегама</li> </ul>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– За дан школе, 15. март, није организована прослава због вируса COVID 19</li> </ul>

## IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

### 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Опис стандарда	Индикатор
Директор развија конструктивне односе са родитељима и пружа подршку раду савета родитеља	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија добре односе са органом управљања и стручним органима установе</li> <li>– Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце</li> </ul>

	– Подстиче сарадњу установе и родитеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	

#### 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

<b>Опис стандарда</b>	<b>Индикатор</b>
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима васпитно-образовне праксе</li> <li>– Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика</li> <li>– У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом</li> <li>– Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са законом</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У овом полугодишту одржан је један састанак Школског одбора (записник се налазе у свесци записника) на којој су чланови школског одбора редовно извештавани о остваривању свих активности у школи</li> <li>– Имали смо изузетно добру сарадњу са представницима синдиката. Председник синдиката је путем огласне табле обавештавао чланове о најновијим информацијама</li> <li>– Поред увида у целокупан рад школе чланови органа управљања су упознати и са превецијом насиља</li> </ul>

#### 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

<b>Опис стандарда</b>	<b>Индикатор</b>
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба у установи</li> <li>– Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сваког месеца ШУ се доставља ПРМ образац</li> <li>– Лели Ковачевић се редовно прослеђује списак запослених са потребним подацима</li> <li>– ШУ Ваљево се редовно шаљу потребни подаци</li> <li>– Просветном саветнику општине Мали Зворник, Драгану Ракићу достављам податке везане за стање у школи</li> <li>– Сарађујем са Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавања, представницима Министарства унутрашњих послова и Ватрогасном службом и Општинском управом</li> <li>– 10.06.2021 године Састанак са руководиоцем ШУ Ваљево</li> </ul>

#### 4.4.Сарадња са широм заједницом

Опис стандарда	Индикатор
Директор промовише сарадњу установе на националном регионалном и међународном нивоу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подстиче учешће установе у међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искуства</li> <li>– Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У сарадњи са основним школама на подручју Општине Мали Зворник организована су општинска такмичења ученика</li> <li>– Дом култура «17.Септембар» Мали Зворник нам је помогао да укључимо децу у драмску секцију</li> </ul>

## V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

### 5.1.Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда	Индикатор
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима</li> <li>– Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У марту месецу је направљен пресек прилива и одлива финансијских средстава</li> <li>– Сваки налог за плаћање је спроведен до краја месеца</li> <li>– Активно сам учествовала у реализацији финансијског плана и плана набавке за текући период</li> </ul>

### 5.2. Управљање материјалним ресурсима

<b>Опис стандарда</b>	<b>Индикатор</b>
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања</li> <li>– Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе</li> <li>– Распоређује материјалне ресурсе на начин на који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса</li> <li>– Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалих ресурса</li> <li>– Прати извођење радова у установи и обезбеђује њихову ефикасност</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Из буџета општине школа добија средства за одржавање, превоз запослених и ученика, дажбине (струја, вода и грејање). Планским радом друго полугодиште је успешно завршено.</li> </ul>

### 5.3. Управљање административним процесима

<b>Опис стандарда</b>	<b>Индикатор</b>
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама</li> <li>– Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом</li> <li>– Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице</li> </ul>
<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Спроведене активности око избора најповољнијег понуђача за извођење ђачке екскурзије</li> <li>– Сервисирање ПП апарата</li> <li>– Извршена набавка канцеларијског материјала, материјала за одржавање хигијене, опреме за</li> </ul>

	<p>образовање, материјала за посебне намене (алат, фарба, прва помоћ)</p> <p>– Донете одлуке, решења, изјаве</p>
--	--

## VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

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

Опис стандарда	Индикатор
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа финансија и управног поступка</li> <li>– Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом</li> <li>– Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања</li> </ul>
Време	Активности
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Са секретаром установе ради на праћењу промена прописа и поступа у складу са њима</li> <li>– Ради на изради школских докумената</li> <li>– Излаже на седницама наставничког већа</li> </ul>

### 6.2. Израда општих аката и документације установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације</li> <li>– Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени</li> <li>– Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом</li> </ul>
Време	Активности
У току другог полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Директор прати измене закона и са правником ради на припремању општих аката и документације</li> </ul>

### 6.3. Примена општих аката и документације установе

Опис стандарда	Индикатор
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација</li> <li>– Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</li> </ul>

<b>Време</b>	<b>Активности</b>
У току другог полугодишта	– Активно учествујем у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације

У Малом Зворнику  
03.8.2020.

Директор: \_\_\_\_\_  
Стојанка Бугарин