



Музичка школа Суботица

Датум 15.09.2026.

Деловодни број 685/26

ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ

на крају школске 2025/26. године



ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ШКОЛИ

Назив школе:	Музичка школа Суботица					
Место и адреса:	Суботица, Штросмајерова бр. 3					
Контакт подаци школе:	Телефон: 024/525672	Мејл: <u>muzickasu@gmail.com</u>			Веб-сајт: <u>https://muzickasu.edu.rs/</u>	
Име и презиме директора:	Драгана Николић					
Име и презиме координатора тима за самовредновање:	Алиса Јованић Жаки					
Чланови тима за ову школску годину:	Кондић Лазар, наставник Адам Радетић, наставник Немања Хариш, наставник Виктор Молнар, наставник Река Каваи, ученик - представник Ученичког парламента Нора Матић, представник Савета родитеља Ненад Остојић, представник локалне заједнице					
Период трајања циклуса самовредновања:	Од: 01.09.2025.			До: 31.08.2026.		
Области квалитета:	Програмирање, планирање и извештавање	Настава и учење	Образовна постигнућа ученика	Подршка ученицима	ЕТОС	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
						*

На састанку Тима за самовредновање за школску годину 2025/26., одржаног 04.09.2025. предложено је да ове школске године вреднујемо следеће области:

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

На састанку председника стручних већа одржаног 05.09.2025. године предлог је једногласно прихваћен. На основу изабраних ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА израђен је

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Датум	ПЛАН АКТИВНОСТИ	Задужен члан тима
-------	-----------------	-------------------

До 15. септембра 2025.	Избор области по Правилнику.	Састанак председника стручних већа
октобар 2025.	Анализа стандарда и индикатора у оквиру изабраних кључних области Договор око начина испитивања остварености поменутих стандарда и индикатора-подела задужења	Чланови Тима
новембар 2025.	Сачињавање анкета и чек листи за самовредновање изабраних области	Чланови Тима
Фебруар 2026.	Дистрибуција анкета, израда чек листи, посматрање, увид у документацију	Чланови Тима
Март 2026.	Статистичка обрада података и секундарна анализа статистичких података	Чланови Тима
Мај 2026.	Сумирање резултата и уочавање јаких и слабих страна	
Јуни 2026.	Израда извештаја о самовредновању	Јованић Жаки Алиса
Август 2026.	Сачињавање Акционог плана отклањања слабости	Чланови Тима
Август 2026.	Презентовање извештаја о самовредновању Наставничком већу	Јованић Жаки Алиса

МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА ИЗ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

ИНСТРУМЕНТИ САМОВРЕДНОВАЊА:

- преглед кључних школских докумената (школски програм, годишњи план рада школе, развојни план установе,
- чек листа
- анкета за наставнике и ученике

ТЕХНИКА ОБРАДЕ ПОДАТАКА:

Поређење процене стандарда и сваког појединачног показатеља

Обрада одговора из анкете

АКТИВНОСТИ:

Прикупљање, анализирање и обрада података о нивоу остварености стандарда и показатеља - чек листа у области квалитета **Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.**

Обрада података добијених у анкети.

Припрема и писање извештаја о резултатима самовредновања у области квалитета рада **Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.**

ВРЕМЕ ПРЕДВИЂЕНО ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:

У току другог полугодишта школске 2025/2026. године.

ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

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

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља	+	-
6.1.1.	Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. 4,00	• Интерна акта установе.	+	
		• Решење о структури и распореду обавеза наставника и стручних сарадника.	+	
		• Развојни план установе.	+	
		• Годишњи план рада.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Интервјуи са директором школе, наставницима и стручним сарадницима.	+	
6.1.2.	Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених. 4,00	• Решење о формираним тимовима.	+	
		• Решење о структури и распореду обавеза наставника.	+	
		• Годишњи план рада школе.	+	
		• Записник са седнице наставничког већа.	+	
		• Портфолио наставника.	+	
		• Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника.	+	
6.1.3.	Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада. 4,00	• Записници/извештаји са одржаних састанака стручних тимова.	+	
		• Записници/извештаји са одржаних састанака педагошког колегијума.	+	
		• Записници са седница наставничких већа.	+	
		• Извештаји о раду директора школе.	+	
6.1.4.	Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.	• Записници/извештаји са састанака ученичког парламента.	+	
		• Записници/извештаји са састанака савета родитеља.	+	
		• Записници/извештаји са састанака педагошког колегијума.	+	
		• Записници са седница наставничких већа.	+	
		• Извештај о раду општинског савета родитеља.	+	
		• Веб-сајт школе.	+	

	4,00			
6.1.5.	Директор користи различите механизме за мотивисање запослених. 3,3	• Правилник о похваљивању и награђивању наставника.	+	
		• Извештај о стручном усавршавању наставника.		-
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Записници са седница наставничких већа.	+	
		• Записници са састанка стручних већа за област предмета.	+	
		• Веб-сајт школе.	+	

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

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља	+	-
6.2.1.	Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад. 4,00	• Годишњи план рада директора.	+	
		• Развојни план установе.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Извештај о реализацији свих облика образовно-васпитног рада на класификационим периодима.	+	
		• Квартални план посете часовима.	+	
		• Евиденција директора о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених часова, разговори са наставницима.	+	
		• Записници/извештаји са педагошког колегијума.	+	
		• Записник са седнице наставничког већа.	+	
		• Записници са састанака стручних већа за област предмета.	+	
6.2.2.	Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада. 4,00	• Развојни план школе.	+	
		• План рада стручних сарадника и наставника у звању у годишњем програму рада.		
		• Годишњи извештај о раду школе (извештај о раду стручних сарадника и наставника у звању).	+	
		• Евиденција стручних сарадника и наставника у звању о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених часова.	+	
		• Записник са седница наставничког већа.	+	
		• Записник са седница стручног већа.	+	
6.2.3.	Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	• Интервјуи са наставницима и стручним сарадницима.	+	
		• Развојни план установе.	+	
		• Записници/извештаји тима за самовредновање квалитета рада установе (тим за област Настава и учење) о посећеним часовима и обављеним разговорима са наставницима након посећених активности, разговори са наставницима.	+	
		• Евиденција о сарадњи стручног актива за развојно планирање и тима		-

	3,52	за самовредновање квалитета рада установе.		
		• У Годишњем плану рада налази се план тима за самовредновање квалитета рада установе.	+	
		• У Извештају о раду школе налази се извештај тима за самовредновање квалитета рада установе.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Постоји документација и извештаји о коришћењу техника испитивања (чек-листе, анкете, евиденције наставника, упитници) са приказом резултата.	+	
		• Извештаји о анкетирању и резултатима испитивања ставова наставника, ученика и родитеља у вези са квалитетом и унапређивањем.	+	
		• Записници са седница наставничког већа.	+	
6.2.4.	У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе. 2,00	• Евиденција тима за самовредновање квалитета рада установе. • Подаци добијени иницијалним и годишњим тестирањима ученика.	+	-
6.2.5.	Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе. 2,4	• Када се ураде норме за дигиталну „зрелост“ школе биће јаснији критеријуми за процену исте, а до тада се може пратити 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). • Евиденција о употреби ИКТ-а у настави – записници стручног већа за област предмета. • Збирке наставног материјала у електронској форми, презентације. • Припреме за час на којем се користе савремена наставна средства и наставни материјали у електронској форми. • 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).		
6.2.6.	Директор предузима мере за унапређење образовно- васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања. 4,00	• Развојни план школе.	+	
		• Годишњи план рада.	+	
		• Разговор са директором.	+	
		• Годишњи план рада директора.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Извештај тима за самовредновање квалитета рада установе.	+	
		• Записници педагошког колегијума.	+	
		• План стручног усавршавања.	+	
		• Евиденција о реализованим семинарима.	+	

СТАНДАРД 6.3. ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља	+	-
6.3.1.	Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. 4,00	• Годишњи план рада директора.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Портфолио директора.	+	
		• Записници/извештаји тимова, стручних већа, школског одбора, наставничког већа, педагошког колегијума.	+	
		• Интервјуи са запосленима, директором и ученицима.	+	
6.3.2.	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације. 4,00	• Годишњи план рада директора.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Годишњи извештај о раду.	+	
		• Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних већа, стручних актива, школског одбора, наставничког већа, ученичког парламента, савета родитеља.	+	
		• Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.	+	
		• Портфолио директора.	+	
		• Веб-сајт школе.	+	
6.3.3.	Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења. 4,00	• Годишњи план рада директора.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Евиденција о посети часовима.	+	
		• Евиденција о интерном стручном усавршавању.	+	
		• Записници наставничког већа.	+	
		• Записници школског одбора.	+	
		• Записници/извештаји са састанака школских тимова, стручних већа, стручних актива	+	

		• Веб-сајт школе.	+	
		• Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.	+	
6.3.4.	Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада. 4,00	• Портфолио директора.	+	
		• Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе.	+	
		• Лични план професионалног развоја директора.	+	
		• Извештај о стручном усавршавању директора.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	

СТАНДАРД 6.4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља	+	-
6.4.1.	Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе. 0,8	• План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи.		-
		• Решење о именовању члана педагошког колегијума који сачињава тромесечне извештаје о праћењу остваривања плана стручног усавршавања.		-
		• Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања (Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника, члан 21.) .	+	
		• Разматрање извештаја директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.		-
		• Записник са седнице наставничког већа, јун текуће године (Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника).		-
6.4.2.	Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање. 2,52	• Годишњи програм рада.	+	
		• Лични планови професионалног развоја наставника.		-
		• Извештај о спољашњем вредновању.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Записник са седнице наставничког већа.	+	
		• Анализа резултата самовредновања квалитета рада установе на седницама стручних већа за групе предмета и предлагање мера чији је циљ унапређење сопственог рада и примене примера добре праксе у раду.	+	
		• Записници са седница стручних већа за групе предмета.	+	
		• Сачињавање планова стручног усавршавања на основу анализе резултата самовредновања квалитета рада установе.		-
		• Записници са седница стручних већа за групе предмета.	+	
		• Извештај о дисеминацији.		-
		• Извештај запослених о континуираном спровођењу самовредновања свог рада одређеном динамиком: квартално, полугодишње.		-

6.4.3.	Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење. 3,63	• Евиденција о посећеним часовима и разговорима након њих.	+	
		• Годишњи програм рада школе.	+	
		• Развојни план установе.	+	
		• Извештај о раду 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).		-
		• Учешће школе у међународним пројектима којима се унапређује наставни процес, сарадња између школа у оквиру мреже школа.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Записници/извештаји стручних већа за област предмета.	+	
		• Извештаји стручних сарадника.	+	
		• Записници са седница наставничког већа.	+	
6.4.4.	Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали. 2,16	• Извођење угледних, односно огледних часова и сачињавање извештаја о реализованим часовима који садрже дискусију и анализу.		-
		• Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања.		-
		• Записници са седница стручних већа за групе предмета.	+	
		• Евиденција о посети часа.	+	
		• Припрема за час.	+	
		• 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.		-
		• Извештаји о праћењу остваривања плана стручног усавршавања.	+	
		• Извештај о похађаном семинару.		-
		• Излагање на састанцима стручних органа о приказу стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са анализом и дискусијом.		-

		• Евиденција о стручном усавршавању.	+	
		• Портфолио наставника.	+	

СТАНДАРД 6.5. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља	+	-
6.5.1.	Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса. 3,6	• Протокол о посети часу.	+	
		• Извод из пописа о набављеним материјално-техничким ресурсима у претходном периоду.	+	
		• Записници стручних већа за област предмета.	+	
		• Записници о раду ученичког парламента.	+	
		• Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• План коришћења материјално-техничких ресурса.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Годишњи финансијски план и извештај (интервју са шефом рачуноводства).	+	
		• Селфи или други онлајн инструмент којим се утврђује дигитална зрелост школе.		-
6.5.2.	Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе. 3,2	• Школски програм.	+	
		• Оперативни планови наставника.	+	
		• Припреме за час.		-
		• Интервјуи са наставницима.	+	
		• Протокол о посети часовима.	+	
		• Интервјуи са директором, запосленима, ученицима, родитељима.	+	
		• Извештаји стручних већа.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Извештај о коришћењу материјално-техничких средстава у настави.		-
		• Извештај библиотекара о коришћењу стручне литературе, о исказаним потребама за стручном литературом, као и о набављеној литератури.	+	
6.5.3.	Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски	• Школски програм.	+	
		• Припреме за час.		-
		• Позиви за сарадњу, захвалнице које је добила школа, извештаји о примљеним ученицима (нпр. ИЦ „Петница”, Центар за таленте).	+	

3,64	локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.	• Извештаји о раду установа, институција, организација са којима је обављена сарадња или информације са њихових сајтова.	+	
		• Планови рада стручних већа.	+	
		• Портфолио наставника.	+	
		• Извештаји о раду (школе, директора, стручних већа).	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Оперативни планови рада наставника – блок настава.	+	
		• Евиденција о реализованим посетама.	+	
		• Резултати сарадње (новине, сајтови, извештаји о учешћу у разним пројектима).	+	
		• Радови ученика настали као плод сарадње ван школе.	+	
		• Извештаји о међународној сарадњи (увек постоји активност која може да се повеже са наставом).	+	
		• Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.	+	

СТАНДАРД 6.6. ШКОЛА ПОДРЖАВА ИНИЦИЈАТИВУ И РАЗВИЈА ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ.

Ознака	Формулација показатеља	Докази за утврђивање присуства показатеља	+	-
6.6.1.	Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика. 3,12	• Годишњи план рада директора.	+	
		• Извештај рада директора.	+	
		• Тим за партнерство и пројекте, учешће директора у активностима.	+	
		• Развијен план сарадње са организацијама који је усмерен на развој предузетничких компетенција ученика.		-
		• Споразум о сарадњи са организацијама и установама.	+	
		• Уговори о реализацији пројеката/активности.	+	
		• Извештаји и документација о активној сарадњи.	+	
		• Извештаји и документација о праћењу и ефектима умрежавања.		-
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Записници са релевантних састанака (нпр. школски одбор, локална самоуправа).	+	
		• Веб-сајт школе.	+	
		• Интервју са директором.	+	
		• Извештај о проширеној делатности школе.		
		• Записници савета родитеља и школског одбора о наведеним активностима директора.	+	
		• Документација о објављеним текстовима у електронским и штампаним медијима.	+	
6.6.2.	У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције. 3,3	• Школски програм садржи операционализоване исходе учења, усмерене на развој општих и међупредметних компетенција.	+	
		• Годишњи план рада предвиђа тематско планирање наставе усмерене на развој општих и међупредметних компетенција, начин реализације, сарадњу наставника и евалуацију исхода.		-
		• Глобални и оперативни планови рада наставника.	+	
		• Припреме за час наставника садрже операционализацију исхода општих и међупредметних компетенција.	+	
		• Протокол о посети часу.	+	

		• Планови рада стручних већа.	+	
		• Записници тимова, стручних већа и актива.	+	
		• Извештаји о раду (школе, директора, стручних већа).	+	
		• Пројектни портфолио (збирка текстуалних и визуелних записа о ситуацијама учења у оквиру пројекта).	+	
		• Извештаји и документација о праћењу и евалуацији пројектне наставе.		-
		• Развојни план школе.	+	
		• Веб-сајт школе.	+	
6.6.3.	Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника. 2,86	• Годишњи програм рада школе.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Пројектна документација садржи операционализацију исхода учења усмерених на развој иновативности, предузимљивости и предузетничке компетенције ученика.		-
		• Пројектни портфолио (збирка текстуалних и визуелних записа о ситуацијама предузетничког учења у оквиру пројекта).		-
		• 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.).		-
		• Извештаји и документација о праћењу и евалуацији пројекта.	+	
		• Записници/извештаји са састанака ученичког парламента.	+	
		• Записници тима 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		-
		• Портфолио наставника.	+	
		• Портфолио ученика.	+	
		• Записници о раду стручних већа за област предмета.	+	
		• Веб-сајт школе.	+	

		• Интервју са наставницима, ученицима и родитељима.	+	
		• Годишњи програм рада школе.	+	
6.6.4.	Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.	• Развојни план установе.	+	
		• Годишњи план рада.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Извештај о самовредновању квалитета рада установе.	+	
		• Записници/извештаји са састанака ученичког парламента.	+	
		• Записници/извештаји са састанака савета родитеља.	+	
		• Записници са састанка стручног актива за развојно планирање.	+	
		• Записници/извештаји са састанака школског одбора (може се видети да ли постоји редовно долажење и ангажовање ученика и родитеља који у школи представљају савет родитеља); са састанака тимова у којима је предвиђено учешће родитеља и ученика.	+	
		• Решења о формирању тимова у које су укључени родитељи.	+	
		• Записници са родитељског састанка.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Интервјуи са наставницима, ученицима и родитељима.	+	
6.6.5.	Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.	• Годишњи план рада директора.	+	
		• Извештај о раду директора.	+	
		• Годишњи извештај о раду школе.	+	
		• Билатерални, мултилатерални међународни споразуми о сарадњи.		-
		• Учесће у Ерасмус+ пројектима за школе. Листа одобрених пројеката: http://erasmusplus.rs/odobreni-projekti/erazmusplus/ka-1-skole-pu/		-
		• Учесће у Е-Twinning пројектима: https://www.etwinning.net/en/pub/projects.cfm		-
		• Учесће/сарадња у оквиру Сецелове заједнице пракси предузетних школа (SEECEL's Community of Practice).		-
		• Учесће у другим међународним пројектима који развијају кључне компетенције за целоживотно учење.		-
		• Портфолио наставника.	+	
		• Веб-сајт школе.	+	

		• Извештај о оствареној сарадњи са партнерским школама у иностранству.	+	
		• Интервјуи са директором, наставницима и ученицима.	+	
		• Тим за партнерство и пројекте – учешће директора у овом тиму.	+	
		• Евиденција директора.	+	
		• Записници савета родитеља и школског одбора о наведеним активностима директора.		-
		• Учесће директора у раду тима за каријерно вођење и саветовање ученика.	+	
		• Учесће директора у тиму за професионални развој запослених.	+	

Збирна табела свих вреднованих стандарда различитим методама испитивања (чек листа и анкете)

Ознака	Формулација показатеља	Оцена на основу присутности доказа	Резултати анкете				Збирна оцена
			Наставници		Ученици		
			Важност	Тачност	Важност	Тачност	
6.1.	РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ.	3,86	3,80	3,64	3,49	3,22	3,57
6.1.1.	Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.	4,00	3,92	3,65	-	-	3,82
6.1.2.	Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.	4,00	3,35	3,71	-	-	3,85
6.1.3.	Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.	4,00	-	-	-	-	4,00
6.1.4.	Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.	4,00	3,98	3,60	3,49	3,22	3,60
6.1.5.	Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.	3,3	3,94	3,58	-	-	3,44
6.2.	У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА	3,32	3,92	3,82	3,46	3,05	3,39
6.2.1.	Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.	4,00	-	-	-	-	4,00
6.2.2.	Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.	4,00	3,94	3,73	-	-	3,86
6.2.3.	Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	3,52	3,81	3,73	3,46	3,05	3,43
6.2.4.	У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.	2,00	-	-	-	-	2,00
6.2.5.	Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.	2,4	-	-	-	-	2,4
6.2.6.	Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.	4,00	4,00	4,00	-	-	4,00

6.3.	ЛИДЕРСКО ДЕЛОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ОМОГУЋАВА РАЗВОЈ ШКОЛЕ	4,00	3,98	3,65	3,66	3,10	3,58
6.3.1.	Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.	4,00	4,00	3,65	3,63	3,02	3,55
6.3.2.	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.	4,00	3,96	3,65	3,68	3,17	3,61
6.3.3.	Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	4,00	-	-	-	-	4,00
6.3.4.	Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.	4,00	-	-	-	-	4,00
6.4.	ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ	2,28	-	-	-	-	2,28
6.4.1.	Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.	0,8	-	-	-	-	0,8
6.4.2.	Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.	2,52	-	-	-	-	2,52
6.4.3.	Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа - вреднују и унапређују наставу и учење.	3,63	-	-	-	-	3,63
6.4.4.	Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.	2,16	-	-	-	-	2,16
6.5.	МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ КОРИСТЕ СЕ ФУНКЦИОНАЛНО	3,48	3,93	3,60	3,72	3,04	3,37
6.5.1.	Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.	3,6	3,94	3,69	3,76	2,88	3,39
6.5.2.	Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.	3,2	3,92	3,51	3,68	3,20	3,3
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.	3,64	-	-	-	-	3,64
6.6.	ШКОЛА ПОДРЖАВА ИНИЦИЈАТИВУ И РАЗВИЈА ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ	3,17	3,84	3,34	3,49	3,18	3,23
6.6.1.	Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких	3,12	4,00	3,00	-	-	3,06

	компетенција ученика.						
6.6.2.	У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.	3,3	-	-	-	-	3,3
6.6.3.	Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.	2,86	3,67	3,29	3,44	3,02	3,06
6.6.4.	Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.	4,00	3,77	3,42	3,49	3,22	3,55
6.6.5.	Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.	2,58	3,90	3,63	3,54	3,29	3,17

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СЛАБОСТИ

УЧЕНИХ САМОВРЕДНОВАЊЕМ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА

ОБЛАСТ 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА,

На основу свих података добијених анализом резултата, предлажемо следећи акциони план за унапређивање области квалитета код којих су констатоване слабости:

ОБЛАСТИ РАДА У КОЈИМА СУ РЕГИСТРОВАНЕ СЛАБОСТИ	НАЧИН НА КОЈИ ЋЕМО РЕГИСТРОВАТИ СЛАБОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
6.2 У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА			
У школи се користе подаци из YISP-а за вредновање и унапређивање рада школе 2,0	-израдити истраживање о томе које компетенције наставницима недостају, на основу података из ЈИСП-а	Децембар 2026.	Зам. директора
Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе 2,4	Самовредновање дигиталних капацитета установе помоћу Selfie инструмента	Новембар 2026.	Стручна служба
6.4 ЉУДСКИ РЕСУРСИ СУ У ФУНКЦИЈИ			

КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ			
Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе 0,8	Увести обавезу за сваког наставника да на крају шк године преда извештај о стручном усавршавању који ће чинити саставни део извештаја рада школе - На почетку шк. године предати лични план професионалног развоја наставника - Обавеза упознавања наставника на наставничком већу о садржају семинара - Приликом формирања тимова увести обавезу сарадње Тима за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање ради успешније реализације задатака из самовредновања и развојног плана - Именовати члана педагошког колегијума који ће сачињавати	Јун 2027. Септембар 2026. У току шк године Септембар 2026. Септембар 2026.	Наставници Наставници Наставници који су похађали семинар Координатори Тима за самовредновање и координатора Стручног актива за развојно планирање директор

	тримесечне извештаје о праћењу остваривања плана стручног усавршавања		
Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање 2,52	- Податке добијене иницијалним тестирањима користити у планирању наставних јединица -спровођење истраживања за развој компетенција наставника и стр. сарадника(вођење евиденције о стручном усавршавању- компетенцијама) -процена ефеката стручног усавршавања на наставничким већима	Септембар 2026. У току шк године	Наставници Стручна служба Наставничко веће
Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали 2,16	-У записницима стручних већа увести евиденцију о употреби ИКТ-а у настави - Припреме за час обавезне -мењати устаљене начине рада	Састанци стручних већа у току шк године Септембар 2026.	Председници стручних већа наставници Наставници