

ОСНОВНА ШКОЛА „БОРИВОЈЕ Ж. МИЛОЈЕВИЋ“

КРУПАЊ

**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДИРЕКТОРА
ШКОЛСКА 2023/2024. ГОДИНА**

Крупањ, август 2024. године

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

УВОД

Рад директора школе у протеклом периоду се заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.88/17; 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Статуту ОШ „Боривоје Ж. Милојевић“ Крупањ, Годишњем плану рада школе за школску 2023/2024. годину и Правилнику о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр.38/2013).

Током школске 2023/2024. године рад директора школе био је усмерен на шест области рада:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контролу рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђивање законитости рада установе

Све активности су реализоване на нивоу одличне конструктивне сарадње са запосленима школе. Све наведене активности су документоване.

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

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

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;• Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавшава;• Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;• Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;• Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;• Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none">• 11.09.2023. године одржана седница Школског одбора на којој су усвојени Годишњи план рада школе и Извештаји о раду школе и директора.• Сви наставници на време су добили задужења, урађени су програми редовне наставе, допунске и додатне наставе, слободних наставних активности, ДКР-а, изборних програма, ИОП-а.• Придржавала сам се критеријума за израду распореда часова свих облика наставе и ваннаставних активности. У марту 2024. Урађен нови распоред, због прерасподеле задужена и постављања нових помоћника директора.• Унапређивање и координација рада школе, правовремено ангажовање замена одсутних радника били су саставни део мојих дневних обавеза.

- Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника сам планирала у складу са потребама школе и правилима о сталном стручном усавршавању и стицању звања. У складу са планом стручног усавршавања наставници су похађали стручне семинаре по плану и у складу са потребама школе уз поштовање свих епидемиолошких мера.
- Почетком године у просторијама матичне школе одржано стручно усавршавање – Разноврсна настава-бољи резултати.
У мају 2024. године реализован семинар „Примена онлајн вики алати у настави у учењу“ коју ј организовала Викимедија Србије.
- Захваљујући донацији компаније „Еуропром“ књижни фонд је увећан за 10 књига. Реч је о квалитетној литератури, примереној различитим узрастима основаца.
- Први дан школе у паметним учионицама и код нас у Крупњу. На иницијативу председника Републике Србије, компаније Huawei и Телеком Србија донирано је 6 Huawei IdeaHub паметних табли основним школама у Србији. Овом донацијом, основцима широм земље омогућено је да у новој школској години прате наставу на најсавременијој информатичкој опреми. Ова изузетно вредна донација наставак је кампање дигитализације целе Србије, коју држава спроводи са компанијом Телеком Србија, и укључивања руралних делова земље у савремено технолошко друштво.
- Обезбеђени поклони за све ученике првог разреда од стране локалне самоуправе.
- Решени проблеми са интернетом у ИО Костајник и сређен информатички кабинет.
- Организован пробни завршни испит као и завршни испит и извршена заједничка анализа од стране наставника и ученика.
- Извршена набавка наставних средстава у мањој мери, колико је било могуће.
- Кроз књигу обавештења и сајт школе, током извештајног периода, ученици су информисани о актуелним догађањима.
- Реализован пројекат „Бесплатни

	<p>учбеници“. Такође, локална самоуправа је обезбедила бесплатне учбенике за све ученике првог разреда.</p> <ul style="list-style-type: none">• Путем књиге обавештења, огласне табле, сајта школе, и вибер групе ученици су информисани о актуелним догађањима из живота школе.• У Матичној школи реализује се Пилот пројекат обogaђеног једносменског рада, у периоду након завршетка наставе до поласка превоза за ученике.• На велико задовољство ученика и запослених, посећен је велики број позоришних представа у Дому културе. Такође и ове школске године колегице наше школе организовале су хуманитарну представу „Коктел бајка“. Велики број наших ученика учествовао је на свечаној академији „Ускршња чаролија“.• У извештајном периоду Ученички парламент је реализовао предвиђени програм рада. Поред редовних активности на седницама Ученичког парламента су од стране представника изношени захтеви и предлози којима је циљ како унапређење школског живота тако и побољшање рада школе. Мишљење ученика је у великој мери испоштовано. Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе.
--	---

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; • Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; • Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; • Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На родитељским састанцима, родитељи су упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односи на одговорност ученика и родитеља. Присутствовала сам родитељском састанку на којем је било речи о формирању одељења петог разреда. • Проширене су активности у вези са превенцијом насиља у школама кроз радионице са ученицима старијих разреда. • Остварена је сарадња са МУП-ом и одржавана су предавања за све ученике млађих и старијих разреда у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“. • У циљу усмеравања деце на здрав начин живота одржана је недеља здравих зуба у матичној школи и неколико издвојених одељења у сарадњи са стоматолошком службом наше школе.. • Редовно се одржава појачана хигијена школских просторија, дворишта и травнатих површина у школским двориштима. • У сарадњи са Домом здравља организовани су систематски прегледи ученика у пратњи родитеља или старатеља, као и редовни прегледи код зубара. • Ученици наше школе осигурани су код осигуравајуће куће „Дунав осигурање“. • Са правилима понашања у школи упознати су сви учесници образовно-васпитног процеса. Ове школске године усвојен је нов Правилник о правилима понашања ученика. • Организовано дежурство наставника поткрепљено је записницима у књизи дежурства. Увид у дежурства наставника у циљу појачане безбедности ученика, били су саставни део мојих свакодневних обавеза.

<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• Извршена је сеча стабала у дворишту матичне школе, у ИО Костајник и ИО Богоштица која су пала после јаког ветра, чиме је отклоњен потенцијални ризик по безбедност ученика и запослених. У ИО Костајник отклоњен је шут који је остао после изградње нове школе и избетониран је прилаз, као и офарбана ограда• Од стране Завода за јавно здравље Шабац вршено редовно узорковање воде. У свим издвојеним одељењима решено је постављање и ремонтирање хлоринатора.• Школска дворишта су ограђена и осветљена сем у ИО Толисавац, а двориште у матичној школи покривено је и видео надзором.• Спортски реквизити су били у лошем стању и потребно је стално проверавати њихову испраност. Током другог полугодишта у матичној школи причвршћени су голови, кошеви и постојеће мреже на бетонском игралишту и постављена је одбојкашка мрежа. И свим ИО сем ИО Дворска причвршћени су голови и монтиране мреже.• Просторије школе се свакодневно дезинфикују средствима на бази 70% алкохола.• Парковски мобилијар се редовно контролише и одржава, клупе офарбане, постављене корпе за смеће, окречена трафо станица, офарбан мост и посађено цвеће испред улаза у школу.• Остварена квалитетна сарадња са Центром за социјални рад у Крупњу и са Црвеним Крстом Крупањ. Током летњег распуста Црвени крст обезбедио је бесплатно летовање за неколико ученика наше школе које је реализовано крајем августа.• Радници овлашћени од стране директора школе приступају платформи „Чувам те“.
---	--

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; • Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Директор је учествовао и руководио израдом Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. годину, као и Анексима Годишњег плана рада школе који је једногласно усвојен на седницама Наставничког већа и Школског одбора,. • У циљу успешне реализације из Годишњег плана и програма рада школе, праћење реализације се обављало плански и систематично, преко свих елемената датих Годишњим планом рада. • Боловања и упражњена радна места решавала сам прерасподелом радника којинемају норму и ангажовањем других лица. • У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника посећивала сам наставне часове. После посете часовима обављала сам консултативне разговоре са наставницима. О запажањима са посећених часова дискутовала сам и са педагогом и психологом школе у циљу изналажења могућности за унапређење наставе. Извештаје о посећеним часовима подносила сам Наставничком већу. У другом полугодишту посећено је 6 часова. • Наставници су присуствовали семинарима, по личном плану стручног усавршавања. • Ове школске године као директор школе учествовала сам у прегледу документације и слању исте Школској управи за три колегинице које су поднеле захтев за напредовање у звању којима је дата сагласност школе. Колегиница Мирјана Шереметов напредовала је у звање просветног саветника, колегинице Јасмина Милутиновић и Данка Пајић су још увек у процедури. Заједно са просветним саветником Ђоком Петровићем присуствовала сам часовима код колегинице Мирјане Шереметов. • Директор је пратио рад запослених на

вођењу документације увидом у електронски дневник.

У настави, за вођење евиденције користи се Е-дневник и сви записници се воде у електронском облику.

- Школа учествује у спровођењу Пилот пројекта обогаћеног једносменског рада у оквиру кога је нове школске године преализован велики број активности.
- Предаја годишњих и оперативних планова наставника организована је електронским путем стручној служби.
- Информисање наставника врши се путем огласне табле, сајта школе, вибер групе и слањем електронске поште.
- Обезбеђена су савремена наставна средства у виду информатичке опреме у свим учионицама, чиме су створени услови за организовање још квалитетније наставе.

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; • Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; • Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; • Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • За ученике са посебним потребама израђени су и реализовани индивидуални образовни планови. • Сугерисано наставницима да на часовима одељењског старешине упознају ученике са новим Правилницима који се односе на правила понашања и на дисциплинску одговорност. • Путем сајта школе и на друштвеним мрежама истакнути су успеси ученика који су се исказали у школским и ваншколским активностима. Ученицима који су носиоци Вукове дипломе и који су освојили места на републичким такмичењима уручене награде од стране школе и од приватних фирми. За талентоване ученике обезбеђено учествовање на литерарним и ликовним конкурсима. • Ученици Никола Петковић, Катарина Ђорђевић, Јана Ђурђевић, Слађана Маринковић, Јована Крстић, Теодора Тешмановић, Бојана Живановић, Никола Ђурић освојили су Видовданске награде које додељује Удружење рађеваца у Београду.

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; • Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; • Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку школске године ученици су радили иницијалне тестове. Резултати тестирања разматрани на стручним већима. • На класификационим периодима вршена анализа успеха и дисциплине ученика. • Успеси ученика на такмичењима пропраћени су похвалама на сајту школе. • За све запослене организовано стручно усавршавање у просторијама матичне школе у септембру 2023. и мају 2024. године. • Вршена анализа успеха ученика на завршном испиту. Резултати разматрани на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. • Континуираним увидом преко е дневника пратим успех ученика. • На седницама Наставничког већа вршена анализа успеха на такмичењима.

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационом системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; • Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Упућује планове установе органу који их доноси. 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Директор је организовао рад Тима за израду Годишњег плана рад школе. • Директор је учествовао и руководио израдом Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину. • На седници Школског одбора одржаној 11.09.2023. године усвојен је Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе за школску 2022/23. годину и Извештај о раду директора у протеклој школској години. • Сви наставници на време су добили задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље. • Информације од значаја за планирање рада, благовремено су прослеђиване запосленима. • Извршена је подела предмета на наставнике и разредна старешинства. • Извршена је подела задужења ваннаставних и других активности водећи рачуна о равномерној оптерећености свих запослених. • На почетку школске године усвојен је распоред часова, а затим услед кадровских промена вршена корекција распореда часова која је накнадно усвојена на седници Наставничког већа . • Годишње и оперативне планове наставници су путем електронске поште на време предавали педагошкој служби и постављали на предвиђено место у е-дневнику. • У сарадњи са стручним службама урађен ЦЕНУС који је одобрен од старне надлежног органа.

	<ul style="list-style-type: none"> • Усвојени Извештаји и планови прослеђени су надлежним органима (Школској управи Ваљево и Општини Крупањ). • Урађено је четири анекса Годишњег плана рада школе. • На седници Школског одбора усвојен Извештај о раду директора у протеклом периоду. • Сви наставници на време су добили задужења везана за прославу школске славе и за спровођење завршног испита. • Кроз рад актива, тимова и комисија наставници су узели учешће у изради Годишњег Извештаја о раду и резултатима рада школе. • Наставницима су делегирани задаци у вези израде критеријума о оцењивању за сваки предмет у оквиру рада Актива за развој школског програма • Оперативне планове наставници су на време предавали педагошкој служби и постављали у е-дневик. • Редовно вршено ажурирање Доситеја и ЛИСП-а. • Урађена евалуација Развојног плана школе.
--	---

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • У складу са Правилником о начину финансирања установе и Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2023/2024. годину извршена је систематизација радних места у установи за школску 2023/2024. годину. • На седницама Наставничког већа кроз задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље наставно особље упознато са задужењима за школску 2023/2024. годину. • Ваннаставно и помоћно особље упознато са организационом структуром установе и са описом свог радног места на састанцима које је директор организовао. • Решењима директора образовани стручна тела и тимови за школску 2023/2024. годину.

	<ul style="list-style-type: none"> • Годишњим планом рада школе дефинисана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састави истих. • На огласној табли у зборници истакнута је табела са задужењима за запослене. • Директор је припремао и руководио радом на седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума о чему сведоче Књиге записника. • Присутвовала сам и активно учествовала у раду на седницама Одељењских већа, стручних већа за разредну наставу и стручних већа за области предмета. • Успешном координацијом рада тима за самовредновање, актива за развојно планирање и актива за развој школског програма на време израђени извештаји, планови и програми који су усвојени од стране Школског одбора. • Брза и ефикасна комуникација одвијала се и путем вибер група које су формиране између запослених.
--	--

Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Остварен је перманентан увид у припреме наставника за час, њихове месечне и годишње планове рада, као и увид у вођење педагошке документације. • У протеклом периоду прегледани су сви дневници рада и матичне књиге. Евидентирани пропусти достављани су разредним старешинама како би се правовремено отклонили. • У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада посећивала сам наставне часове. О запажањима са посећених часова дискутовала сам и са педагогом у циљу

<p>анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. 	<p>изналажења могућности за унапређење наставе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • У циљу успешне реализације задатака из Годишњег плана и програма рада школе, праћење реализације се обављало плански и систематично, преко свих елемената датих Годишњим планом рада. • Школски одбор усвојио је Извештај о раду школе и раду директора на седници одржаној 11.09.2023. године. • На седницама Наставничког већа анализирани су резултати самовредновања и реализације акционог плана након извршеног самовредновања. Ове школске године вредноване су три области квалитета рада установе. • Школски одбор упознат са анализом резултата завршног испита. • Школски одбор усвојио Извештај о раду школе у првом полугодишту и Извештај о раду директора.
--	---

<p>Управљање информационим системом установе</p>	<p>2.4</p>
<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информације од значаја за запослене и за рад школе су усменим, писменим (огласна табла, књига обавештења) или електронским путем (сајт школе, е-маил) правовремено прослеђиване запосленима. • Записници са седница Наставничког већа, Школског одбора, Педагошког колегијума и Савета родитеља воде се у писаној форми. • Редовно се одржава и држи у исправном стању информатичка опрема и интернет мрежа у свим објектима у којима се настава изводи. • Сви наставници су задужили

	<p>информатичку опрему која им је дата на коришћење, како би имали што боље услове за припремање наставних часова и израду планова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажуриран ЈИСП. Запослени прошли обуку за ИСКРУ.
--	---

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На почетку године формиран су Активи, тимови и комисије. Делегиран су задаци запосленима и континуирано се прати рад органа школе. • Процес самовредновања одвијао се по утврђеном плану. Као део тима за самовредновање рада школе, учествовала сам и пратила рад чланова тима и резултате спроведених анкета. Тим за самовредновање је након извршеног самовредновања сачинио извештај са којим су упознати сви органи школе, као и са урађеним акционим плановима за аредну школску годину који ће бити део Годишњег плана рада школе за наредну школску годину. • У сарадњи са Тимом за стручно усавршавање планирала сам стручно усавршавање наставника и стручних сарадника у складу са потребама школе и правилима о сталном стручном усавршавању и стицању звања. Ове школске године Тим за стручно усавршавање дао предлоог да се плати испит за лиценцу за све наставнике који нису положили исти и чекају већ неколико година на полагање. Прослеђен је списак наставника који нису положили испит задуженим људима у одсеку за лиценцу Министарства просвете који ће у наредном периоду у сарадњи са стручном службом употпунити потребну документацију за све кандидате.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Разматрани су и анализирани резултати пробног завршног испита ученика осмих разреда и вршена је анализа успеха завршног испита по предметима.• Мере за побољшање успеха ученика након пробног завршног испита дале су ефекат на завршном испиту.• Анализирани резултати тестирања са завршног испита. |
|--|---|

III Област:

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none">• Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;• Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;• Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none">• Број одељења у школској 2023/2024. години је 56. Свим наставницима обезбеђена је потребна норма часова.• У радни однос на неодређено време примљени су наставник информатике Јелена Пурковић са 80% норме, наставник физичког и здравственог васпитања Душан Зељић 60%, наставник географије Драгослава Остојић Мишковић 95%, Светлана Николић наставник биологије 100%, стручни сарадник-логопед Ивана Теовановић 50%, наставници разредне наставе Оливера Симић и Владимир Гачић, чистачи Мирослав Јовановић 60% и Теодора Јовановић 60%.• Ове школске године дугогодишњи директор Драган Благојевић је стекао услов и отишао у старосну пензију, на радно место примљена сам као ВД директор а касније и одлуком Министарства просвете као директор школе. Услов за пензију стекли су и колеге: Милојко Стефановић, Зорица Петковић, Драгица Гошић, Божица Цветиновић, Селимир Вуковић – секретар школе. Татјана Лазић је нов секретар школе од октобра 2023. Године. Вера Павловић, помоћни радник отишла је у инвалидску пензију. Драгица Тејић, помоћни радник отишла је у старосну пензију. Шеф рачуноводства Маријана Деспотовић дала је споразумни отказ и на месту шефа рачуноводства од априла је Андреа Симић. Таскође, радни однос прекинула је и наставница енглеског језика Снежана Шутић.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Одобрена реализација ОЈР са 80% норме распоређена је на 9 извршилаца.• Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. Упражњена радна места и боловања радника попуњавала сам у складу са одредбама посебног Колективног уговора.• У извештајном периоду било је пријема у радни однос по расписаном конкурс.• У извештајном периоду расписан конкурс за радно место директора школе и спроведена комплетна процедура око избора директора. |
|--|--|

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; • Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања • Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовала сам рад Тима за самовредновање и активно учествовао у раду. У извештајном периоду завршен је циклус самовредновања. Анализирани су акциони планови и активности које нису у потпуности реализоване планиране су кроз нове акционе планове који ће бити реализовани у току наступајуће школске године. • Тим за стручно усавршавање запослених прикупио је личне планове стручног усавршавања и на основу интересовања запослених направљен план стручног усавршавања на нивоу установе. • У просторијама матичне школе у мају 2024. године, организован је семинар за све запослене у складу са планом стручног усавршавања за текућу школску годину. • Шеф рачуноводства и секретар школе посетили су стручне семинаре из области које су везане за њихов рад. • Наставница хемије Антонина Марковић пријављена за полагање испита за лиценцу. Наставница Маријана Миловановић и наставник Душан Зељић положили су испит за лиценцу. • Наставници су у складу са личним планом стручног усавршавања похађали акредитоване семинаре. • У сарадњи са локалном самоуправом обезбеђена су средства за стручно усавршавање.

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; • Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; • Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка <p>Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</p>	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Руководиоцима тимова, актива, комисија уз решење на почетку школског године поверено обављање сложених задатака који су са успехом реализовани. • Организовано је прикупљање новца за куповину поклона директору, свим наставницима и помоћним радницима, поводом одласка у пензију, као и шефу рачуноводства. • Комуникација са запосленима одвијала се усмено, директним обраћањем, вођењем дијалога на седницама већа, стручним и одељењским већима. Запослени упознати са записницима са састанака, примљеним мејловима од важности за запослене, преко огласне табле. Информације од значаја за дешавања у школи, о успесима са такмичења доступни су на сајту школе. • У оквиру школског живота организована је прослава Дана школе и прослава Школске Славе Светог Саве. • Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да разуме запосленог, али је износио своје мишљење у виду похвале или критике. • Редовним доласком на посао и поштовањем радног времена, врло често и ван радног времена, обављала сам послове од значаја за школу. • Подстицала сам запослене на коришћење савремене информационо- комуникационе технологије и утицала да запослени који поседују компетенције из поменуте области пруже помоћ у раду колегама који не поседују компетенције у довољној мери.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; • Користи различите начине за мотивисање запослених; • Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима. 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • У току другог полугодишта школске године, инструктивни увид и надзор организовани су посетом часовима. • У складу са Планом посета часовима остварен је стручно-педагошки надзор. • На Наставничком већу истицала сам рад наставника који су остварили посебан успех (такмичења, лепо одржан час, масовност и успеси на расписаним конкурсима, лепо уређена учионица...) • На сајту школе били су похваљени ученици и наставници који су представљали школу на такмичењима. • На крају наставне године сви наставници који су остварили успех, припремајући ученике за такмичења, награђени су новчаним средствима које је обезбедила Општина Крупањ.

IV Област:

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ
УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ
ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none">• Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none">• Присуствовала сам и активно учествовала на свим седницама Савета родитеља које су одржане у извештајном периоду.• Савет родитеља у потпуности реализовао план рада.• Председник Савета родитеља Марија Ђорђевић веома одговорно обављала поверену функцију.• За представника у општински савет родитеља изабрани су Александар Миловановић и Душица Благојевић.• Родитељима је кроз приступне шифре омогућен увид у е-дневник.

	<ul style="list-style-type: none"> • Наставни kadar обучен је за рад на рачунару, за вођење е-дневика и за организовање наставе на даљину. • На седницама Савета родитеља владала је атмосфера у којој су родитељи без устручавања могли да изнесу своје мишљење о раду школе и да дају конкретне предлоге за унапређење рада школе. • Битне информације родитељи су добијали у директном контакту са запосленима у школи, од директора школе, путем сајта школе, од стручних служби, секретаријата и путем огласне табле. • Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању. • Наставници су у складу са планом редовно одржавали родитељске састанке, тако да су родитељи имали информације о резултатима рада њихове деце.
--	--

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рад Школског одбора био је веома ефикасан и одржан је велики брод седница. • Школски одбор је редовно извештаван о свим активностима у школи. Такође, чланови Школског одбора су имали увид у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. • Сарадња са Синдикатом у школи на високом нивоу. Исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа. Председник синдиката Драгослав Прокопић, организовао је поделу новчаних средстава за Дан жена, 8. Март.

	<ul style="list-style-type: none"> • Председнику синдиката пружа се помоћ у обавештавању радника о најновијим информацијама везаним за синдикалне активности.
--	--

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сарадња директора са Школском управом у Ваљевоу је успешна, као и са локалном самоуправом у Крупњу. Сарадња се огледала присуством на сатанцима, телефонским консултацијама и путем електронске поште. • Током извештајног периода присуствовала сам састанцима које је организовала локална самоуправа . • Сарадња са Домом културе „Политика“ из Крупња, Здравственим центром Крупањ и Центом за социјални рад веома је квалитетна. • У сарадњи са Црвеним крстом у Крупњу организоване су акције пружања помоћи ученицима из материјално угрожених породица. • Остварена је добра сарадња са директорима основних и средњих школа у Белој Цркви и Лозници. • Веома добра сарадња постоји са одељењем МУП-а у Крупњу. • Извршена замена пећи у ИО Ликодра, као и намештај за учионице. • Извршена набавка огрева средствима које је обезбедила Општина Крупањ. • Општина Крупањ финансирала набавку уџбеника за ученике првог разреда.

Сарадња са широм заједницом	4.4.
<p>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава; 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успостављена је успешна сарадња са Канцеларијом за управљање јавним улагањима и пројектима. • Матична школа добила позитиван одговор од Амбасаде Пољске за аплициран пројекат Комплетно опремање учионица у ИО Красаваи у наступајућем периоду очекује се реализација инвестиције. • Школа је аплицирала са пројектом за израду и уградњу ПВЦ столаријом у ИО Красава и добили смо позитиван одговор и средства од Министарства правде. • У матичној школи реализован пилот пројекат Обогаћеног једносменског рада Министарства провете. • Сарадња са Удружењем Рађеваца у Београду изузетно је добра.

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ
УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none">• У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;• Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;• Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none">• Сва финансијска средства коришћена су наменски, по утврђеном финансијском плану.• Финансијски план и План јавних набавки реализује се планираном динамиком.• Активно сам учествовала у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки за текућу календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.• Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом јавних набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.• Поднети Захтеви за ребалансом буџета општини Крупањ. Исти су и усвојени од стране општине.• Током године вршена измена финансијског плана.

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; • Расподељује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; • Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира. 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извршена набавка наставних средстава. • Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота у школи. • Током године вршена су редовна текућа одржавања и санације кварова. Поред горе наведених радова и активности обезбеђивала сам и потпуно спровођење процедуре око избора понуда и организације екскурзије ученика и рекреативне наставе у природи. • Извршена испорука, 18 рачунара за потребе дигиталног кабинета у матичној школи, од стране Министарства просвете. • Од Министарства просвете примљена донација информатичке опреме(17 лаптоп рачунара, 7 пројектора, 7 колица за пројектор). • Извршени лимарски радови на крову матичне школе као и у ИО Красава. • Извршени молерско – фарбарски радови у матичној школи и у ИО Костајник, Лазе и Красава.

Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; • Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; • Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; • Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. • Поштује се процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације. • Административна документација прописно се архивира. • Школа је прешла на електронско вођење документације. • Континуирано се врши допуна документације на сајту школе. • Сви планови и извештаји (План рада школе за школску 2023/2024. годину, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора школе...) редовно су презентовани на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Школском одбору. • Годишњи план рада школе за 2023/2024. годину и Годишњи извештај о раду школе за 2022/2023. годину прослеђени Школској управи Ваљево као и полугодишњи извештаји о раду директора. Годишњи извештај о раду школе представљен на седници Скупштине општине Крупањ. • Просторија у којој је смештен део архиве и документације школе покривена је видео надзором.

VI Област:

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

Познавање,разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје,разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none">• Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none">• Школа је претплатник услуга Профисистема који нас свакодневно обавештава о изменама закона и подзаконских аката из области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Захваљујући тој чињеници значајно је олакшан рад правној служби, административној служби и директору.• Упућени захтеви Министарству просвете, науке и технолошког развоја за додатно ангажовање запослених за потребе пројекта Обогаћеног једносменског рада. Одговор Министарства је позитиван. Такође, упућен је и захтев за одобравање одељења са мањим бројем.• Испоштована сва упутства о мерама заштите ученика и запослених пре и након трагичних дешавања у ОШ „Владислав Рибникар“ у Београду.

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
<p>Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом. 	<p>Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Општи акти доступни су запосленима и свим заинтересованим у секретаријату школе и на школском сајту. • Сва документа усклађена са правном регулативом. • Извршена измена финансијског плана и ребаланс буџета. • Извршена измена Статута школе • Усвојен Правилник о мерама, начину и поступању заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа • Усвојен Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала. • Усвојен Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика. • Усвојен Правилник о дисциплинској одговорности запослених. • Усвојен Правилник о дисциплинској одговорности директора школе и запослених • Усвојена Правила понашања у основној школи • Усвојена измена Правилника о организацији и систематизацији радних места у основној школи. • Усвојен Правилник о употреби мобилних телефона, дигиталних и електронских уређаја у школи. • Расписан конкурс за избор директора установе и спроведена комплетна процедура око избора директора.

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
<p style="text-align: center;">Индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; • Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере 	<p style="text-align: center;">Инструменти доказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Активно сам учествовала у вођењу документације и обезбеђивању поштовања прописа. • Током извештајног периода школу је у редовном инспекцијском надзору посетила просветна инспекција. Школу је посетила просветна инспекција и у ванредном надзору. • Свакодневним активностима утицала сам на строгом поштовању прописа и општих аката школе. Кроз праћење реализације годишњих планова рада пратила сам и израду установљене документације. • У извештајном периоду била је и Буџетска инспекција у контроли два месеца. Такође, добијен је и записник Буџетске инспекције у којем су наведене мере по којима треба да се поступи. • У извештајном периоду достављени су тражени подаци УКП.

У Крупњу:
31.08.2024.године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Славица Крстић

