



Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“  
ВЕЛИКА ПЛАНА  
Број  
.09.2022. године

## **ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
за школску 2021/2022.годину**

**Велика Плана, септембар 2022.**

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ за школску 2021/2022.годину

У школској 2021/2022.години директор Школе се бавио уобичајеним активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе и одговорности директора.

Због распрострањености вируса covid 19, уведен је најпре низ епидемиолошких мера у циљу сузбијања ширења вируса, примењиване су мере заштите и поступало се по Одлукама Тима на нивоу Републике Србије који су недељно доносили план рада у школама..

Ученицима су пружене све могућности за кориговање оцена, а и Завршни испит је реализован у складу са процедурама у оквиру новонастале ситуације.

Ученици припремних предшколских група су реализовали рад, а уписани су и у први разред, такође у складу са дописима и процедурама на порталу Е-уписа (електронског уписа).

### ***РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ***

- Руковођење Наставничким већем, Педагошким колегијумом, присуствовање седницама одељенских веће од првог до осмог разреда.
- Учешће у тимовима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, за Школско развојно планирање и самовредновање рада школе, инклузивно образовање.
- Координација и контрола рада стручних служби (педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље).
- Организација општинских такмичења из свих наставних предмета која су прописана од стране ресорног Министарства.
- Организација пробног и завршног испита за ученике осмог разреда и уписа у средње школе.
- Организација критеријумских тестирања за ученике четвртог разреда.
- Обезбеђивање средстава за учествовање ученика на такмичењима.
- Организација семинара и предавања у школи, семинар за учитеље и семинар за наставнике, обука наставника прегледача и дежурних за време одржавања завршног испита.
- Организација спортских такмичења на општинском и окружном нивоу у свим спортовима.
- Организација школских манифестација, пријем првака, приредбе за дан школе и дан Светог Саве и на крају школске године.
- Организација наставе од 17.3.2022.г. у згради Гимназије због санације дела школске зграде.
- Организација за полагање испита за лиценцу у разредној и предметној настави.
- Учествовање у раду Актива директора школа у општини, у сарадњи са ШУ Пожаревац присуствовање састанцима са саветницима и руководиоцем ШУ Пожаревац.

## **КАДРОВСКА ПОЛИТИКА**

- Обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених дуже од 60 дана.
- Сарадња са ШУ Пожаревац у вези формирања листе технолошких вишкова слободних радних места.
- Сарадња са синдикалним организацијама у школи у вези примене посебног колективног уговора.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА**

Школа је у школској 2021/2022. години радила у солидним условима, од 17.3.2022.г. настава за ученике матичне школе одвијала се узгради Гимназије због санације школске зграде, а деца ППП су реализовала програм у склопу ПУ „Дечије царство „ у Великој Плани. П  
рилив финансијских средстава за опремање наставним средствима је био скроман. Адаптација и уређење школских зграда и дворишта:

- Обновљене су две учионице клупама једносед и столицама, тачније 35 клупа и 31 столица,
- у Доњој Ливадици,  
што је донација Ученичке задруге
- Набављени су школски ормари, половни, у оквиру донације пријатеља школе,  
за опремање и рад запослених
- Опремање техничким уређајима од стране МПТНР :  
6 учионица - пројектор са сталком и лап топ и 15 нетбука-а за дигиталне кабинете и  
2 рачунара за управу школе
- Инвестирање у домену израде пројеката (за балон салу , и других пројеката који се тичу  
конкурисања за финансијске донације...)
- Извршена је реконструкција крова, прозора, плафона, унутрашњих подова у старом делу зграде у  
матичној школи, у оквиру пројекта енергетске ефикасности,  
финансираном од стране Министарства енергетике и општине Велика Плана
- Обновљени ученички тоалети у матичној школи, из донација,  
а посредством Министарства рударства и енергетике енергетике и  
личног анагозавања Министарке Зоране Михајловић.
- Подигнута је биста Надежди Петровић у част, сачињена вештим рукама вајара Радомира Јанковића
- Реализоване су и ситне поправке школског намештаја и инвентара.
- Инвестирање у домену израде пројеката (за балон салу, за област противпожарства,  
енергетске санције школских зграда у Доњој Ливадици...)  
Реализоване су и ситне поправке школског намештаја и инвентара.

Настава у матичној школи се одвијала у згради Гимназије у једној поподневној смени , и у  
Издвојеном одељењу школе у једној смени. Реализован ОЈР и пилот пројекат Свет финансија.

## ***БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ***

- Организација дежурства наставника.
- Интензивна сарадња са ПС Велика Плана-одељење за малолетнике-
- Примена Правилника о примени протокола о заштити ученика од насиља и занемаривања
- Учествовање у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.
- Осигурање ученика и запослених у компанијама „ДУНАВ„ и „УНИКА„
- Контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима
- Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца
- Спроведена обука и провера оспособљености запослених у систему противпожарне заштите, као и контрола противпожарних апарата, од стране лиценциране фирме.

## ***ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА***

- Програмирање рада школе
- Распоред наставних и ваннаставних активности према школском календару.
- Организација надокнаде наставе за ученике који су били на дводневној екскурзији.
- Праћење рада наставника
- Обезбеђивање замена за одсутне наставнике.
- Праћење примене образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног образовања.
- Праћење области настава и учење кроз процес самовредновања.

## ***РЕАЛИЗАЦИЈА ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ***

У школској 2021/22. години школа је наставила са реализацијом пројекта обogaћеног једносменског рада, по предлогу надлежног Министарства.

Садржаји, као и саме активности, су прилагођени актуелној ситуацији, па је акценат био стављен на подршку ученицима у учењу (како у односу на актуелне наставне предмете, тако и на страни језик), унапређивању медијске писмености код ученика, подршку у очувању здравља (здравље и превенције болести зависности, комуникација, адолесценција) развоју и унапређивању развоја спорта и музичких вештина, али и унапређивању финансијске писмености код ученика и развоју предузетничких вештина (Ученичка задруга).

Са реализацијом пројекта започело се октобра 2021. године, а било је садржаја који су реализовани непосредно и посредно. У рад су укључене и припремне предшколске групе. Потреба за реализацијом посредног рада је остварена од половине марта 2022. године, за ученике који су наставу похађали у матичној школи, јер су тада ученици (због адаптације школске зграде) наставу почели да похађају у просторијама Гимназије у Великој Плани.

Комплетно планирање и реализовање ЈСР, остваривано је у складу са смерницама надлежног Министарства. У оквиру припремања пројекта реализоване су све потребне активности (осмишљавање у складу са ситуацијом, мерама, упутствима Министарства и Завода за јавно здравље, координирање, анкетање родитеља, сумирање, процене и договори...) како би планирање и реализовање рада били што успешнији. Након анкетања родитеља, сагледани су прикупљени подаци и уочено је да је преко 80% заинтересованих ученика. У току школске године, проценат је варирао, али се није значајно мењао. Од другог полугодишта 2022. године, Школа је, уз подршку локалне самоуправе, обезбедила квалитетан ручак за ученике, који је по свим стандардима дистрибуиран и послуживан ученицима и наставницима задуженим за реализацију.

Реализатори су самостално конкретизовали и планирали рад са ученицима, пратили и евидентирали реализовано, вредновали рад (кроз самовредновање, али и анкетање ученика) и унапређивали уочене недостатке или кориговали рад у складу са процењеним потребама и интересовањима ученика.

Трудили смо се да у овој школској години што квалитетније ученицима пружимо подршку у учењу. Нисмо били у могућности да, као претходних година, реализујемо масовне пројекте у школи и локалној заједници, али смо, у складу са тада актуелним мерама, организовали пригодне активности. Међупредметне компетенције смо подстицали активностима које смо повезивали унутар обогаћеног једносменског рада, промовишући кроз спорт здраве стилове живота, развијајући социјалне, комуникативне и говорне вештине, предузимљивост, креативност и оријентацију ка предузетништву, уз промоцију и рад Ученичке задруге, уз унапређивање финансијске писмености код ученика свих узраста, потом дигиталне компетенције, компетенцију за учење, естетичку компетенцију, одговоран однос према здрављу и околини, интересовање за стварање и истраживање, уз подршку учитеља и наставника.

Очекивали смо да ће пројекат омогућити и подстицање свестраног развоја личности, повезивање предмета кроз конкретне активности, као и богаћење ваннаставних активности и унапређивање комуникације и рада са ученицима кроз мање формалне, али продуктивне, начине рада.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе је пратио рад и реализацију пројекта и заједничким снагама превазилазио тешкоће у самом процесу.

### **РАД УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ „Златне руке“ ОШ „Надежда Петровић“ Велика Плана**

#### **Извештај о реализацији активности у оквиру секције Израда Накита**

Назив секције	<b>Израда накита</b>																										
Ментори	Саша Милојевић и Драгана Спасић																										
Задругари који су реализовали часове/ активности/ рад у матичној или подручној школи	Саша Милојевић, Драгана Спасић, Маријана Микуљевић, Љиљана Павићевић, Олгица Јовановић, Мирјана Донић																										
Број реализованих часова током школске године и оквиран број присутних задругара на часовима	<p>Зашколску 2021/2022. годину укупан број планираних часова секције Израда накита је 80.</p> <p>Током првог полугодиштареализовано је 43 часа а током другог полугодиштареализовано је 54 часа.</p> <p>Дакле, у оквиру секције Израда накита, укупно је реализовано 97 часова, кроз Обогаћени једносменски рад.</p> <table border="1" data-bbox="526 1501 1433 1843"> <thead> <tr> <th></th> <th>Број часова</th> <th>Оквиран број присутних задругара у групи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Саша Милојевић</td> <td>12</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Драгана Спасић</td> <td>6</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Маријана Микуљевић</td> <td>36</td> <td>8-15</td> </tr> <tr> <td>Љиљана Павићевић</td> <td>25</td> <td>6-15</td> </tr> <tr> <td>Олгица Јовановић</td> <td>9</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Мирјана Донић</td> <td>9</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><b>УКУПНО:</b></td> <td><b>97</b></td> <td><b>5-17</b></td> </tr> </tbody> </table>				Број часова	Оквиран број присутних задругара у групи	Саша Милојевић	12	5	Драгана Спасић	6	17	Маријана Микуљевић	36	8-15	Љиљана Павићевић	25	6-15	Олгица Јовановић	9	15	Мирјана Донић	9	13	<b>УКУПНО:</b>	<b>97</b>	<b>5-17</b>
	Број часова	Оквиран број присутних задругара у групи																									
Саша Милојевић	12	5																									
Драгана Спасић	6	17																									
Маријана Микуљевић	36	8-15																									
Љиљана Павићевић	25	6-15																									
Олгица Јовановић	9	15																									
Мирјана Донић	9	13																									
<b>УКУПНО:</b>	<b>97</b>	<b>5-17</b>																									

<p>Садржаји рада на часовима и реализација активности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор око начина рада у оквиру секције</li> <li>- одабир идеја за израду накита</li> <li>- испитивање и анализирање ученичких идеја</li> <li>- одабир и наручивање потребног материјала за рад</li> <li>- израда конкретних производа (минђуша, огрлица, прстења, наруквица, кутија за накит) од готових материјала или прављених делова (најчешће од клеј масе, епокси смоле и полимерне глине) у оквиру радионица са задругарима</li> <li>- представљање и промоција припремљеног накитау холу матичне и подручне школе</li> <li>- продаја готових производа у школи и локалној средини</li> <li>- анализа продајних изложби</li> <li>- одабир идеја за даљу израду накита</li> <li>- континуирано упућивање ученика на изналажењу идеја</li> <li>- анализа рада са ученицима у циљу испитивања њихових ставова о раду, садржајима рада, идејама</li> <li>- процењивање остварених циљева и компетенција</li> <li>- евалуација активности</li> </ul>
<p>НАПОМЕНА</p>	<p>Часовисуреализовани непосреднимрадосаученицима у школиу оквируОбогаћеног једносменскограда.Од 17.3.2022. део часова у матичној школи су реализовани путем гугл учионице.</p>

## 2.2. Извештај о реализацији активности у оквиру секције **Клуб дечијег стваралаштва**

Назив секције	<b>Клуб дечијег стваралаштва</b>														
Ментори	Зоран Јевтић и Весна Петровић														
Задругари који су реализовали часове/ активности / рад у матичној или подручној школи	Зоран Јевтић, Весна Петровић, Јелена Жигић, Надица Гачић Траиловић, Јелена Стојадиновић, Весна Чолаковић, Бојана Здравкојић, Зорица Јеремић, Јелена Станковић														
Број реализованих часова током школске године и оквиран број присутних задругара на часовима	<p>Укупан број планираних часова у оквиру секције Клуб дечијег стваралаштва био је 80.</p> <p>Током првог полугодиштареализовано је 37 часова а током другог полугодишта 43 часа.</p> <p>Дакле, у оквиру секције Клуб дечијег стваралаштва, укупно је реализовано 80 часова, кроз Обогаћени једносменски рад.</p> <table border="1" data-bbox="526 1717 1433 1894"> <thead> <tr> <th></th> <th>Број часова</th> <th>Оквиран број присутних задругара у групи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Зоран Јевтић</td> <td>17</td> <td>10-16</td> </tr> <tr> <td>Весна Петровић</td> <td>9</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Јелена Жигић</td> <td>8</td> <td>8-16</td> </tr> </tbody> </table>				Број часова	Оквиран број присутних задругара у групи	Зоран Јевтић	17	10-16	Весна Петровић	9	15	Јелена Жигић	8	8-16
	Број часова	Оквиран број присутних задругара у групи													
Зоран Јевтић	17	10-16													
Весна Петровић	9	15													
Јелена Жигић	8	8-16													

	Надица Г.Траиловић	8	12
	Јелена Стојадиновић	6	11
	Весна Чолаковић	8	8-10
	Бојана Здравковић	6	10-15
	Зорица Јеремић	10	5
	Јелена Станковић	7	14-16
	<b>УКУПНО:</b>	<b>80</b>	<b>8-16</b>
Садржаји рада на часовима и реализација активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор око начина рада у оквиру секције</li> <li>- одабир идеја за израду употребних и декоративних предмета</li> <li>- испитивање и анализирање ученичких идеја</li> <li>- одабир и наручивање потребног материјала за рад</li> <li>- израда конкретних производа (миришљавих сапуна, сапуна за уклањање флека, магнета, корпица са цвећем, украсних кутија, новогодишњих и ускршњих венчића...) у оквиру радионица са задругарима</li> <li>- представљање и промоција припремљених производа у холу матичне и подручне школе</li> <li>- продаја готових производа у школи и локалној средини</li> <li>- анализа продајних изложби</li> <li>- одабир идеја за даљу израду производа</li> <li>- континуирано упућивање ученика на изналажењу идеја</li> <li>- анализа рада са ученицима у циљу испитивања њихових ставова о раду, садржајима рада, идејама</li> <li>- процењивање остварених циљева и компетенција</li> <li>- евалуација активности</li> </ul>		
НАПОМЕНА	Часови су реализовани непосредним радом са ученицима у школи. Од 17.3.2022. део часова у матичној школи је реализован путем гигл учионице.		

### 2.3.Извештај о реализацији активности у оквиру секције **Набавка и продаја уџбеника**

Назив секције	<b>Набавка и продаја уџбеника</b>
Ментори	Јелена Станковић
Задругари који су реализовали часове / активности / рад секције у матичној или подручној школи	Јелена Станковић, Весна Илић, Маријана Микуљевић
Број реализованих	Укупан број планираних часова секције „ <b>Набавка и продаја уџбеника</b> “ био је 40.

<p>часова и оквиран број присутних задругара на часовима</p>	<p>Током првог полугодишта реализовано је 16 часова а током другог полугодишта 20 часова.</p> <p>Дакле, укупно је реализовано 36 часова секције Набавка и продаја уџбеника.</p> <p>Због специфичности рада ове секције (комуникација електронским путем са издавачима, набавка уџбеника у претплати, праћење динамике ученичких уплата, вођење евиденције... ) рад са ученицима је организован по потреби, у групама од 3-5 ученика.</p> <table border="1" data-bbox="516 499 1421 724"> <thead> <tr> <th></th> <th>Број часова</th> <th>Оквиран број присутних задругара у групи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Јелена Станковић</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Весна Илић</td> <td>6</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Маријана Микуљевић</td> <td>26</td> <td>1-6</td> </tr> <tr> <td><b>УКУПНО:</b></td> <td><b>36</b></td> <td><b>1-6</b></td> </tr> </tbody> </table>		Број часова	Оквиран број присутних задругара у групи	Јелена Станковић	4	1	Весна Илић	6	1	Маријана Микуљевић	26	1-6	<b>УКУПНО:</b>	<b>36</b>	<b>1-6</b>
	Број часова	Оквиран број присутних задругара у групи														
Јелена Станковић	4	1														
Весна Илић	6	1														
Маријана Микуљевић	26	1-6														
<b>УКУПНО:</b>	<b>36</b>	<b>1-6</b>														
<p>Садржаји рада на часовима и реализација активности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор о активностима поводом набавке, понуде и процењивања актуелних потреба ученика</li> <li>- наручивање уџбеника за остваривање припремно предшколског програма за предшколске групе „Мики“ и „Мини“ и школске литературе за други разред</li> <li>- наручивање уџбеника за предмет Дигитални свет, за ученике другог разреда</li> <li>- наручивање уџбеника немачког језика за потребе наставника</li> <li>- наручивање уџбеника финансијске писмености за децу, за потребе учитеља</li> <li>- наручивање ђачких књижица од Просветног прегледа, за ученике првог и петог разреда</li> <li>- наручивање збирки за завршни испит од Просветног прегледа</li> <li>- остваривање договора са издавачима</li> <li>- сачињавање листа за набавку уџбеника</li> <li>- подела листа/ наруџбеница за набавку уџбеника ученицима</li> <li>- потписивање уговора са издавачима</li> <li>- праћење и евиденција уплате уџбеника</li> <li>- наручивање Конкурса и Информатора од Просветног прегледа</li> <li>- обавештавање и континуирана сарадња са одељењским старешинама око плаћања, евиденција</li> <li>- континуирано вођење евиденције</li> </ul>															
<p>НАПОМЕНА</p>	<p>У оквиру секције Набавка и продаја уџбеника, у септембру месецу су набављени уџбеници за припремно предшколске групе. У јануару су од Просветног прегледа, наручене збирке за завршни испит, за ученике осмог разреда. Радило на састављању наруџбеница за уџбеничке комплете од првог до осмог разреда. Од марта месеца је успешно започета реализација набавке уџбеничких комплета у претплати, за све будуће ученике од првог до осмог разреда који су доставили попуњену</p>															



наруџбеницу. Током маја месеца су набављени Конкурси и Информатори за заинтересоване ученике осмог разреда.
---

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОДАЈНИХ ИЗЛОЖБИ

Током школске 2021/2022. године, организоване су продајне изложбе поводом дечије недеље и Дана школе, Нове године, Осмог марта и Ускрса.

- 7.10.2021. у матичној школи за предшколску групу и ученике од првог до осмог разреда, по групама; организатори су били задругари Љиљана Павићевић и Иван Булајић
- 6.10.2021., у подручној школи за ученике од првог до осмог разреда, по групама; организатори су били задругари Маријана Микуљевић и Иван Булајић.
- 8.12.2021. у центру града, организатор продајне изложбе су били Зоран Јевтић и Маријана Микуљевић.
- 16.12.2021. у матичној школи за предшколску групу и ученике од првог до осмог разреда, по групама; организатори су били задругари Иван Булајић и Љиљан Павићевић
- 15.12.2021. у подручној школи за предшколску групу и ученике од првог до осмог разреда, по групама; организатор продајне изложбе је била Маријана Микуљевић.
- 7.3.2022. године у матичној школи у Великој Плани (фискултурна сала), организатори Љиљана Павићевић и Саша Милојевић
- 8.3.2022. године у подручној школи у Доњој Ливадици (ходник), организатори Маријана Микуљевић и Иван Булајић
- 20.4.2022. године у подручној школи у Доњој Ливадици (ходник), организатор Маријана Микуљевић
- 21.4.2022. године у матичној школи у Великој Плани (испред матичне школе), организатори Иван Булајић и Саша Милојевић.

Током ових продајних изложби су успешно представљени и продавани производи наших задругара, минђуше, огрлице, наруквице, прстење, миришљави сапуни, новогодиње декорације, јелкице, икебане, корпице са цвећем, украсне кутије, магнети, кутије за паковање...

#### ***ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И УСПЕХА УЧЕНИКА***

- Праћење резултата ученика
- Праћење резултата рада по класификационим периодима, праћење успеха ученика на такмичењима, уписа ученика при упису у средње школе, израда Годишњег извештаја о раду директора школе, учествовање у писању Извештаја о реализацији ГПРШ, припреме за пријем ученика у први разред, сарадња са инспекторима, просветним саветницима и руководиоцем ШУ Пожаревац
- Спровођење пројекта Самовредновање школе

- Организација и контрола спровођења завршног испита и уписа у средњу школу.

### ***ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД***

- Праћење пројекта Самовредновање школе
- Праћење реализације Развојног плана школе
- Континуирано праћење приправника и посета часовима, спровођење за испит за лиценцу.
- Замена одсутних наставника
- Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- Организација менторског рада међу ученицима
- Праћење стручног усавршавања запослених, обједињавање годишњег извештаја и израда стручног усавршавања у установи на основу личних планова запослених, израда финансијског плана стручног усавршавања

### **РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ПРАЋЕЊА ЧАСОВА У ПРЕДМЕТНОЈ И РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ**

У договору са наставницима, тачније уз конкретан договор са члановима стручних већа за област предмета сачињен је план праћења наставе који подразумева да сваки наставник бар једном у току школске године (а по могућству и по једном у току полугодишта) одржи час којем ће присуствовати директор школе и/или педагог, а остварен је договор да одређен број часова међусобно испрате и чланови стручних већа, на нивоу сваког већа (бар 1-2 часа, у зависности од бројности стручног већа). Испраћени су и угледни и огледни часови, који су детаљније анализирани на стручним већима и као један од облика интерног стручног усавршавања. У школској 2019/20. години су испраћена 23 часа од стране педагога и директора школе, док су чланови стручних већа међусобно праћене часове анализирали на састанцима стручних већа. Разлог је одступање од раније праксе и предвиђеног јесте рад у специфичним условима у току другог полугодишта.

У оквиру Припремног предшколског програма, педагог је испратила неколико активности у ППП групама у оквиру матичне школе и Доње Ливадице. Реализовано је и међусобно праћење наставе (хоризонтално), а часове су предметни наставници анализирали на стручним већима.

На седницама Педагошког колегијума су изнета општа запажања о позитивним елементима и недостацима уоченим приликом праћења наставе и уз дискусију се расправљало о истим, уз изнете предлоге за превазилажење недостатака. Извештаје који су анализирани на полугодиштима (општи извештаји), користио је тим за самовредновање у свом раду, као и Актив за развојно планирање, за одређене садржаје у оквиру области које су вредноване.

Следи табеларни преглед праћења наставе од стране директора школе и педагога, а извештаји о сваком испраћеном часу су саставни део школске документације и због поверљивости нису саставни део овог документа.

Редни бр.	Датум праћења	Наставни предмет	Предметни наставник	Разред и одељење у којем је час	напомена

				праћен	
1.	21.10.2021.	Физика	Антић Драгољуб	7/2	
2.	27.10.2021.	Предшколска група	Радмила Шулејић	Мини	
3.	27.10.2021.	Математика	Наташа Стојановић	2/1	
4.	29.10.2021.	Музичка култура	Јелена Жигић	5/1	Угледни
5.	2.11.2021.	Математика	Татјана Сулавер	2/2	
6.	5.11.2021.	Српски језик	Саша Милојевић	7/1	Угледни
7.	23.11.2021.	Математика	Маријана Микуљевић	5/2	
8.	24.11.2021.	Ликовна култура	Јасмина Милетић	6/1	
9.	26.11.2021.	Географија	Маринковић Зоран	7/2	
10.	30.11.2021.	Математика	Олгица Јовановић	3/2	
11.	03.12.2021.	Српски језик	Мирјана Донић	3/1	
12.	9.12.2021.	Предшколска група	Ивана Пајић	Мики	
13.	10.12.2021.	ФЗВ	Иван Булајић	5/1	
14.	15.12.2021.	ТИО	Љубомир Кузмановић	5/2	
15.	22.12.2021.	Српски језик	Јелена Илић	4/2	
16.	23.12.2021.	Географија	Весна Чолаковић	7/1	
17.	24.12.2021.	Српски језик	Весна Петровић	4/1	
18.	24.12.2021.	Већи број наставних часова	Милојевић Саша, Јелена Жигић, Бојана Здравковић, Иван Булајић, Горан Рајковић, Зорица Јеремић, Гордана Танасијевић	5/1	Тематски дан Новогодишње радости
19.	28.12.2021.	Већи број наставних часова	Неђо Рајчић Јелена Жигић, Иван Михајловић, Маријана Микуљевић	5/2	Тематски дан Новогодишње радости
20.	29.12.2021.	Српски, математика, енглески језик	Надица Г.Траиловић Јелена Станковић	1/1	Тематски дан
21.	29.12.2021.	Српски језик	Милојевић Саша Љубомир Кузмановић	5/1	Корелација
22.	29.12.2021.	Српски језик, математика, енглески језик, верска настава	Олгица Јовановић, Драгана Спасић, Јелена Стојадиновић	3/2	Тематски дан: Божић
<b>ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ</b>					
23.	22.02.2022	Српски језик	Драгиша Базић	1/2	
24.	23.02.2022	Енглески језик	Драгана Спасић	3/2	
25.	23.02.2022	Хемија	Зоран Јевтић	8/2	
26.	9.03.2022.	Српски језик	Милојевић Саша	8/1	Пројектна наст
27.	15.03.2022.	Математика	Зорица Јеремић	5/1	
28.	16.03.2022.	Историја (+српски језик)	Драгана Павловић (+Милојевић Саша)	6/1	Део корелације
29.	18.03.2022.	Француски језик	Танасијевић Гордана	6/1	

30.	24.03.2022.	Српски језик	Јелена Илић	4/2	
31.	24.03.2022.	Историја	Новица Жабарац	6/2	
32.	08.04.2022.	Српски језик	Неђо Рајчић	7/2	
33.	14.04.2022.	Ликовна култура	Јелена Илић	4/2	
34.	14.04.2022.	Биологија	Милена Радивојевић	7/2	
35.	14.04.2022.	Упознавање околине	Ивана Пајић	ППГ Мики	
36.	14.04.2022.	Упознавање околине	Ружица Богдановић	ППГ Мини	
37.	19.04.2022.	Енглески језик	Јелена Станковић	4/2	
38.	19.04.2022.	Пројектна настава	Весна Петровић	4/1	
39.	20.04.2022.	Српски језик	Мирјана Донић	3/1	
40.	21.04.2022.	Фзв	Бобан Обрадовић	5/2	Угледни
41.	16.05.2022.	Математика	Олгица Јовановић	3/2	
42.	26.05.2022.	Ликовна култура	Јасмина Милетић	7/2	Угледни
43.	31.05.2022.		Иван Михајловић,	5/2	
44.	31.05.2022.	Фзв	Надица Г.Траиловић Наташа Стојановић	1/1, 2/1	Угледни
45.	07.06.2022.	Фзв	Иван Булајић	7/2	
46.	14.06.2022.	Српски језик	Сулавер Татјана	2/2	
47.	14.06.2022.	Физика	Антић Драгољуб	6/1	
48.	17.06.2022.	Предшколска група-развој говора	Ивана Пајић	Мики	
49.	17.06.2022.	Предшколска група	Ружица Богдановић	Мини	

### ***ЛИЧНО И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НА КОФЕРЕНЦИЈАМА, ТРИБИНАМА***

- Учешћа на семинарима  
Савладан програм стручног усавршавања директора основних школа за развој кључних вештина код ученика  
Успешно управљање одељењем- принципи и примери добре праксе

### ***ПРАЋЕЊЕ ФИНАСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА***

- План финансијског пословања за целу годину, прорачуни издатака за одржавање школских објеката, (струја, вода, грејање, грађевинско земљиште, телефон, осигурање ученика, запослених и објеката).
- Контрола дознака за боловање, праћење текућих рачуна за потрошни материјал, набавка учила, инвентар на крају календарске године, стална сарадња са Школским одбором.
- Обезбеђивање средстава уа школске пројекте (донације, средства од Републике, Општине).

### ***САРАДЊА СА САВЕТОМ РОДИТЕЉА***

- Учешће на седницама Савета родитеља
- Отворена врата за родитеље.

### ***САРАДЊА СА ШКОЛСКИМ ОДБОРОМ***

- Школски одбор се протекле школске године бавио свим темама свог делокруга, присуство директора на свим седницама
- Директор школе извештавала је чланове школског одбора о свим активностима у школи између седница школског одбора, а у складу са Законом припремала документацију
- Извештај о раду директора за прво полугодиште разматран и усвојен на седници у фебруару месецу
- Изизетна сарадња са Школским одбором и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се школска година успешно реализује, а бројне активности спроведу најбоље могуће-Школско развојно планирање, Самовредновање школе

### ***САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ***

- Учешће у финансирању енергетске санације школске зграде у Великој Плани
- Помоћ општине за поклон ђацима првацима, инвестиционо улагање у санацији матичне школе
- Награђивање најбољих и успешних ученика на крају школске године .
- Укључивање општине у реализацији пројекта БАЛОН сале у ИО Д.Ливадица и пројектних задатака на енергетској санацији у ИО Д.Ливадица и гасног прикључка .

### ***САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА***

Током протекле школске године директор школе сарађивала је са:

- Министарством просвете, науке и технолошког развоја.
- Министарством рударства и енергетике
- ШУ Пожаревац
- Општина Велика Плана
- Спортским друштвима и клубовима
- Домом здравља Велика Плана
- Средњим и основним школама у општини
- ПС Велика Плана
- КУД „Плана,,
- Културним центром „Масука,, Велика Плана
- Медијима ТВ „Плана,, , „Просветни преглед,, Београд
- Позориште „Масука,, Велика Плана
- Управом саобраћајне полиције
- Центром за социјални рад
- Одељењем за малолетничку деликвенцију ПС Велика Плана
- Библиотеком „Радоје Домановић,, Велика Плана
- ЈП „Градска топлана,,
- Комунално предузеће „Милош Митровић,, Велика Плана
- Приватним фирмама – донаторима у општини Велика Плана
- Црвеним крстом Велика Плана
- Представницима дневног центра за смештај особа ометених у развоју „Лане“
- Заводом за јавно здравље из Пожаревца
- Удружењем особа са церебралном и дечијом парализом „Воља за животом“

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
ВЕСНА ДИЛИЋ

## **ДИРЕКТОР ИЗ УГЛА СТАНАДАРДА КОМПЕТЕНЦИЈА**

(Сачињено на основу Правилника о стандардима компетенција директора ,Сл.гласника РС ,бр.38/13 )

### ОБЛАСТ 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 постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1
<b>Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.</b>	Опис стандарда
*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 усавршава;	<i>Моји индикатори: *Због ефикасније и модерније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. *Управо због подједнаке важности сваког предмета, у све учионице је доступан интернет, а само у неким је пројектор са лаптопом(Пројекат„2000 дигиталних школа“ )</i>

<p>* Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</p> <p>* Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</p> <p>* Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</p> <p>* Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре</p>	<p><i>*Учешће на стручним скуповима са темом унапређења наставе.</i></p> <p><i>*Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“</i></p> <p><i>*Захваљујући донацији ресорног Министарства набављене су књига за школску библиотеку за све ученике као и за ученике са посебним потребама који наставу похађају по ИОП 2</i></p> <p><i>* Успешна сарадња са ПУ „ Дечије царство“ допринела едукацији предшколаца од стране ученика наше школе у ширењу еко свести код деце.</i></p> <p><i>*Сарадња са удружењем „Воља за животом „ где су ученици у акцији „Поклон на дар“, учили о уважавању и прихватању различитости.</i></p> <p><i>*Учешћа ученика на литерарним и ликовним конкурсима конкурсима где су ученици наше школе освојили запажена места .</i></p> <p><i>*Сарадња са позориштем ЦЗК „Масука „где је омогућено су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да едукативне садржаје у оквиру Дана науке на Сајму и у Основним школама у нашој општини.</i></p> <p><i>Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. Поред сарадње са месним заједницама, школа је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана Гостовање ученика на локалној Телевизији</i></p> <p><i>Учешће на општинским такмичењима према календару МПНР, ученици који су узели учешће на такмичењима стигли су до републичког нивоа</i></p>
---	---



Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2
<b>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</b>	Опис стандарда
<p>Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</p> <p>Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</li> </ul> <p>Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</p>	<p><i>из новог Закона о систему об*</i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама:  <i>одржан састанак са надлежнима из МУП-а Велика Плана</i>  <i>*Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це четвртог и шестог разреда</i>  <i>* Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима свих разреда , а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик. Одржана предавања за родитеље о безбедности деце на интернету,као и о вршњачком насиљу;</i>  <i>* На родитељским састанцима, родитељи упознати са изводима разовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља</i>  <i>* Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу</i>  <i>* Сарадња са Центром за социјални рад</i>  <i>*Одржане радионице са ученицима Ученичког парламента и Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља</i>  <i>* У циљу веће безбедности појачано дежурство. Ученици старијих разреда укључени у дежурства на ходницима за време малих одмора.</i>  <i>* Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности.</i>  <i>* Учешће у трци „За срећније детињство“ у организацији ЦК</i>  <i>* Развија се хуманитост код ученика учешћем у сакупљању помоћи за сиромашније ученике у школи</i>  <i>* У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржавају се спортске игре.</i>  <i>* Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи родитеља у Дечјем</i></p>

	<p><i>диспанзеру Велика Плана; у просторијама школе извршен стоматолошки преглед ученика</i></p> <p><i>*Редовно се одржава хигијена школских просторија. Школа је прешла на употребу еколошких-френдли (без амонијака)средстава за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање.</i></p> <p><i>* Одрађује се сваке године дезинфекција,дезинсекција и дератизација школских просторија.</i></p> <p><i>* Редовна контрола ПП апарата</i></p> <p><i>Окружење школе: школско двориште је ограђено, осветљено, није покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви, голови.). Проблем идаље постоји са оградом како би се оградило цело двориште .</i></p>
--	---

<p><b>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b></p>	<p><b>1.2.3.</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>• Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу;</li> <li>• Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>• У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>* Учешће директора на састанцима Актива директора у општини;</i></li> <li><i>* Присуство стручним скуповима</i></li> <li><i>* Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем(путем гугл диска), чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</i></li> <li><i>*информисање наставника врши се електронским путем сталном сарадњом управе школе са локалном самоуправом,ШУ Пожаревац да би се</i></li> <li><i>на најприкладнији начин упознали са извештајима са састанака и актива;</i></li> <li><i>* Већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;</i></li> <li><i>* Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са</i></li> </ul>

<p>активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</li> </ul>	<p><i>другим институцијама и организацијама.</i></p> <p><i>* Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао увид у начин рада</i></p> <p><i>* Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља</i></p> <p><i>* Школа је ушла у пројекат „ 2000 дигиталних учионица“</i></p> <p><i>* Наставници првог и петог разреда прошли су обуку како би се адекватно припремили у примени новина у ова два разреда</i></p>
---	--

<p><b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b></p>	<p><b>1.2.4.</b></p>
<p><b>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције</li> <li>• 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;</li> <li>• Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* У току школске године одржана су на кварталу одељењска веће за свако одељење. Одржано је планирани број седница наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i></p> <p><i>* Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</i></p> <p><i>* Сваке прве и друге недеље раде се петнаесто минутне провере по стандардима за ученике од петог до осмог разреда из предмета који су на Завршном испиту</i></p> <p><i>* ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</li> </ul>	<p><i>и сајта школе</i></p> <p><i>* директор је уприличио сусрет са ученицима који су освојили награде на републичком нивоу и уручио им пригодан поклон</i></p>
--	---

<p><b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b></p>	<p><b>1.2.5.</b></p>
<p><b>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</b></p>	
<p>Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li> <li>• Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li> <li>• Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* У току сваке школске године одржана су на тромесечју Одељењска веће за свако одељење. Одржавају се седнице Наставничких већа на којима се између осталог, врше свеобухватне анализе успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима.</i></p> <p><i>* Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i></p> <p><i>* Спроводе се тестирање ученика и основу тих резултата и на основу анализе праве се планови како да се успех ученика поправи и доносе се мере за побољшање.</i></p> <p><i>* Из свих предмета на почетку сваке школске године наставници одрађују иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима.</i></p> <p><i>* Раде се писмене провере по стандардима за ученике од петог до осмог разреда из предмета који су на Завршном испиту</i></p> <p><i>* ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења и сајта школе</i></p> <p><i>* директор је уприличио сусрет са ученицима који су освојили награде на републичком нивоу и уручио им</i></p>

	<i>пригодан поклон, као и ученицима у току године који постижу резултате</i>
--	--

ОБЛАС Т 2

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

<b>Планирање рада установе</b>	<b>2.1</b>
<b>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</b>	Опис стандарда:
<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2017/18. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима.</i></li> <li>* <i>Запосленима се на почетку сваке школске године уручују решења о 40 часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се прати за сваку школску годину</i></li> <li>* <i>За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе.</i></li> <li>* <i>Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима</i></li> <li>• <i>урађен и одобрен део који се тиче зараде за запослене у „Доситеју“ од стране надлежног органа, МПНТР</i></li> <li>• <i>Утврђена су упражњена радна места за</i></li> </ul>

	<i>наредну школску годину и у законском року пријављени надлежној Школској управи</i>
--	---

<b>Организација установе</b>	<b>2.2</b>
<b>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</b>	Опис стандарда:
<p>Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;</li> <li>• Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;</li> <li>• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;</li> <li>• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.</li> </ul>	<p><i>Моји ндикатори:</i></p> <p><i>* Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих и планови и програми рада.</i></p> <p><i>* Запослени су равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</i></p> <p><i>* Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места.</i></p> <p><i>* На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.</i></p>

<b>Контрола рада установе</b>	<b>2.3</b>
<b>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</b>	Опис стандарда:
<p>Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује</li> </ul>	<p><i>Моји ндикатори:</i></p> <p><i>* Од стране директора школе сваке школске године посећују се часови свих облика наставе, врши се анализа часова са запосленима, дају препоруке за даљи рад, дају конструктивне примедбе и похвале;</i></p>

<p>задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>	<p><i>* Извршен је надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сручних већа, актива и тимова; Од школске 2018/19 .г. уведен је електронски дневник</i></p> <p><i>* Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника</i></p> <p><i>* Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На стручним већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</i></p> <p><i>* Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i></p>
---	---

<p><b>Управљање информационим системом установе</b></p>	<p><b>2.4</b></p>
<p><b>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује да сви запослени буду правремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима.</i></p> <p><i>* Побољшана интернет-мрежа у школи, рутер има којима су решени проблеми појачан квалитет интернет-мреже у школи због коришћења електронског дневника и дигиталне наставе .</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Прикључили смо школу на Амрес мрежу</li> <li>* Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.</li> </ul>
--	--

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
<b>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</b>	Опис стандарда
<p>Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</li> <li>• Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду и утврђено је како побољшати рад и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају у складу са могућностима школе</li> <li>• Тим за самовредновање је током претходног периода спроводи активности и Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање учених слабости као и начину праћења остваривања предложених мера, разматра се и усвоја на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Директор школе учествује у раду Тима за самовредновање</li> <li>• Разматрани су резултати Тестирања ученика и, Предложу се мере за побољшање успеха ученика.</li> </ul>

Област 3

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

<b>Планирање, селекција и пријем запослених</b>	<b>3.1</b>
---	------------



<b>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</b>	Опис стандарда
<p>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини;</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Број одељења у последњих неколико школских година остао је исти, али се смањио број ученика;</i></p> <p><i>*Школској управи уредно се пријављују упражњена радна места у школи. На радна места која се нису могла попуњити кадровима са листе технолошких вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време.</i></p> <p><i>*Сва радна места су стручно заступљена Пријављени су за полагање стручног испита, они који су у међувремену стекли услов.</i></p>

<b>Професионални развој запослених</b>	<b>3.2</b>
<b>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</b>	Опис стандарда
<p>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања ;</li> <li>• Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да похађају . Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи.</i></p> <p><i>* Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар.</i></p> <p><i>* Директор је радио на свом стручном усавршавању</i></p> <p><i>-Стручни скуп: Лиценца за директора</i></p> <p><i>- Саветовање: Новине у Закону о јавним набавкама</i></p>

<b>Унапређивање међуљудских односа</b>	<b>3.3</b>
<b>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу</b>	Опис стандарда

<p>*Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</li> <li>• Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>• Комуницира са запосленима јасно и конструктивно</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Током сваке школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</i></p> <p><i>* Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају.</i></p> <p><i>* За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i></p> <p><i>* Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике издато више радних налога</i></p> <p><i>* Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, указано поверење се практикује у виду додељивања важних задатака и да њихов рад у сваком тренутку буде истакнут и похваљен.</i></p> <p><i>* Директор са запосленима комуницира јасно, разумеју шта је битно, запослени да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са предложеним.</i></p> <p><i>* Организован је семинар у школи на тему тимски рад, како би се побољшали међуљудски односи</i></p>
--	---

<p><b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3.4.</b></p>
<p><b>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</b></p>	<p style="text-align: center;">Опис стандарда</p>
<p>Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <p>Користи различите начине за мотивисање запослених;</p>	<p style="text-align: center;"><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* После планираних посета часовима Часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се</i></p>

<p>Препознаје квалитетан рад запослених и Користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</p>	<p><i>запажања и сугестије; прво се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, укаже се на евентуалне примедбе и на начин да се пропуст исправи.</i>  <i>* На Наставничком већу се истиче рад наставника који су имали посебне успехе (успеси на такмичењима лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)</i>  <i>* У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, Дан школе-поводом кога је одржана приредба у свечаној сали школе, Дан толеранције, Дан жена, завршна приредба на крају школске године...), организован је једнодневни излет, ради дружења целог колектива-свих запослених на крају сваке школске године.</i></p>
--	---

#### ОБЛАСТ 4

#### РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА,ОРГАНОМУПРАВЉАЊА,РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМЗАЈЕДНИЦОМ

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

<b>Сарадња са родитељима/старатељима</b>	<b>4.1.</b>
<b>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља</b>	Опис стандарда
<p>Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p>	<p><i>Моји индикатори</i>  <i>* Током сваке школске године одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да</i></p>

<p>Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</p> <p>Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</p> <p>Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе</p>	<p><i>изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата,</i></p> <p><i>* Изабран су представници за Општински Савет родитеља</i></p> <p><i>* Одељенске старешине редовно одржавају родитељске састанке и родитељи су редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник.</i></p> <p><i>* Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли.</i></p> <p><i>* Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.</i></p>
--	--

<p><b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b></p>	<p><b>4.2.</b></p>
<p><b>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</b></p>	<p>Опис стандарда</p>
<p>Обезбеђује да орган управљања буде правремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</p> <p>Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</p> <p>Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</p> <p>У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом;</p> <p>Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* Школски одбор је усвоја ГПРШ</i></p> <p><i>За сваку школску годину годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности.</i></p> <p><i>Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали.</i></p> <p><i>* Одржане су све планиране седнице Школског одбора.</i></p> <p><i>*Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, Синдикат обавештаван за примање радника са листе технолошких вишкова.</i></p> <p><i>Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле у зборници обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области и да одржава састанке</i></p>

колективним уговором и законом.	
---------------------------------	--

<b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	<b>4.3.</b>
<b>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</b>	Опис стандарда
<p>Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</p> <p>Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</p> <p>Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</p> <p>Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Успостављена је добра сарадња са општином., посебно са службом за друштвене делатности и буџетском службом</i></p> <p><i>*Настављена је успешна сарадња са ШУ и као и Министарством просвете.</i></p> <p><i>Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља</i></p> <p><i>Учешће наших ученика/ца у радионицама у организацији ЦК и Удружењу особа са инвалидитетом “ Воља за животом “</i></p>

<b>Сарадња са широм заједницом</b>	<b>4.4.</b>
<b>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</b>	Опис стандарда
<p>Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</p> <p>Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Директор редовно обавештава запослене о пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине, Министарства.</i></p> <p><i>*Конкурсали смо пројектима за Балон салу, библиотеку и енергетску ефикасност код надлежних Министарстава</i></p>

Област 5

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ  
УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

<b>Управљање финансијским ресурсим</b>	<b>5.1.</b>
<b>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима</b>	Опис стандарда
<p>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</p> <p>Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</p> <p>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину.</i></p> <p><i>*Активно учешће у изради Финансијског плана и ЈН за сваку календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i></p> <p><i>*Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом ЈН, као и адекватни налози за плаћање преузетих обавеза</i></p>

<b>Управљање материјалним ресурсима</b>	<b>5.2.</b>
<b>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима</b>	Опис стандарда
<p>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</p> <p>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;</p> <p>Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</p> <p>Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</p> <p>Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</p> <p>Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <p>• Обезбеђује ефикасност извођења радова</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>* Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом свака календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом ЈН.</i></p> <p><i>* Кречење школских просторија реализују школски домар са теткицама</i></p> <p><i>* Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</i></p> <p><i>* Уз помоћ локалне самоуправе .Владе Републике Србије дограђени су тоалети, Школски простор,фискултурна сали,опремљени кабинети намештајем</i></p>

које установа самостално финансира.	
-------------------------------------	--

<b>Управљање административним процесима</b>	<b>5.3.</b>
<b>Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом</b>	Опис стандарда
<p>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</p> <p>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</p> <p>Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</p> <p>Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. *Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом.</i></p> <p><i>*Обезбеђена просторија за архиву и полице у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе,Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе.....) редовно презентовани на Наставничким већима,Савету родитеља, Школском одбору, и прослеђени Школској управии .</i></p>

## ОБЛАСТ 6

### 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

<b>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>	<b>6.1.</b>
<b>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</b>	Опис стандарда
<p>Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</p> <p>Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</li> </ul>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима.</i></p> <p><i>Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</i></p>

<b>Израда општих аката и документације установе</b>	<b>6.2.</b>
<b>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</b>	Опис стандарда
<p>Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</p> <p>Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе.</i></p> <p><i>*Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања</i></p>

<b>Примена општих аката и документације установе</b>	<b>6.3.</b>
<b>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе</b>	Опис стандарда
<p>Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;</p> <p>Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере</p>	<p><i>Моји индикатори:</i></p> <p><i>*Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</i></p> <p><i>*Током сваке школске године, школу посећују републичка просветна инспекција, као и комунална, санитарна и противпожарна . Прописане мере од стране просветне инспекције су извршене у законском року.</i></p> <p><i>*После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем инспектора које су доставили школи свако у својој области.</i></p>



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
ВЕСНА ДИЛИЋ