Прва основна школа краља Петра II

Ужице

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Ужице, 2026. година

На основу функционално интегрисаних знања, способности и вештина директор је управљаО, организовао, руководио и контролисао рад школе. Своје активности спроводио на основу чл. 126 Закона о основама система

образовања и васпитања, на основу Правилника о стандардима компентенција директора установе образовања и васпитања и на основу Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину.

I област: 1.1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.1.1. Развој културе учења
1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
1.1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
1.1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
1.1.5. Праћење и подстицање

1.1.1.	**Развој културе учења**
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
Индикатори: • 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; • 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.	Активности: ✓ Ради ефикасније организације наставе, у школској 2023/24. години се примењује **кабинетска настава за ученике виших разреда**. ✓ **У септембру 2024. Министарство просвете** је школи дало донацију у виду **48 нових рачунара за наставу информатике,** од чега су 43 ученичка и 5 наставничких. Рачунари су постављени **у кабинете „Информатика 1“ и „Информатика 2“**. На тај начин су оба кабинета потпуно оспособљена за ефикасно извођење наставе информатике. Направљен је распоред часова, у који се уклопила и настава предмета **Дигитални свет**, тако да и сви ученици од 1. до 4. разреда наставу предмета Дигитални свет имају у овим кабинетима. Учитељи су прошли кратку обуку о коришћењу кабинета, јер су сви рачунари умрежени и може се са наставничког рачунара пратити рад ученика. ✓ **У мају 2024.** школа је од Министарства просвете добила најсавременију, мобилну **Паметну таблу Huawei,** која је постављен у наставничку канцеларију и биће коришћена за семинаре, састанке, седнице, конференције, али и за часове наставе. ✓ У учионице су постављени **Десктоп рачунари DELL**, добијени у оквиру пројекта „Паматна школа“ 2019. појачани са SSD меморијама и реинсталирани. Сви рачунари су умрежени и могу се видети, инсталирати, може се отклонити квар и са њима комуницирати са централног рачунара, који се налази у канцеларији директорке школе. ✓ Сви наставници, који су имали потребу за рачунаром на ком би радили код куће, на реверс су добили **лаптопове Леново,** добијене 2023. од Министарства просвете. Преостали **лаптопови Леново** биће постављени у наставничкој канцеларији.

- ✓ **Лаптопови Тесла**, који су такође добијени од Министарства просвете 2022, убудуће **ће бити коришћени за наставу Технике и технологије**, тачније за области везане за рачунарство и информатику.
- ✓ Сви кабинети имају пројектор, 17 учионица има Паметну таблу.
- ✓ У **кабинету за информатику ИО Стапари** постављено је 8 рачунара, који су раније коришћени у матичној школи.
- ✓ За **ИО Качер** добијен је од Града **нови Леново лаптоп**.
- ✓ У матичној школи купљено је 5 рачунара за психо-педагошку службу,секретара,рачуноводству.
- ✓ У сарадњи за Министарством просвете потпуно су **адаптиране учионице у кабинетима физике,математике и енглеског језика ,као и ходник и део мушке свлачионице.** У периоду од 234 до15.5 . извршени су сви радови: урађене су електроинсталације, ригипс плоче на плафонима ватроотпорни , инсталирана је нова ЛЕД расвета, молерски радови, и једна учионица је опремљена новим намештајем. Укупна вредност радова, које је финансирало Министарство просвете је 3284000 динара.

- ✓ **Купљене су књиге за школску библиотеку** у вредности од 23.000,00 динара, које смо добили од Министарства просвете, у оквиру пројекта обогаћивања библиотечког фонда и у вредности од 30.000,00 од донације.
- ✓ Купљен је и папир за штампање (рисеви папира подељени свим наставницима у септембру и у јануару. Ученици нижих разреда и предшколци су били у позоришту, на фестивалу «Октобарске чаролије». У сарадњи са Градом (који је обезбедио превоз мини-бусом) ученици из ИО Стапара, посетили су градску библиотеку и били на позоришним представама, као и ученици из ИО Качер.
- ✓ 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. На захтев парламента одржани су спортски турнири у чијој организацију су учествовали чланови Парламента, наставници физичког васпитања, , учитељице и директор. .
- ✓ **Школска платформа** која је формирана на Google Suitu константно се допуњава новим материјалима и унапређује.
- ✓ У сарадњи са Црквеном заједницом у Берлину и родитељком Аном Којадиновић у ИО Стапари купљена су наставна средства и намештај у вредности од 1700 евра.

1.1.2.	**Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**
Опис стандарда	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају

Индикатори:
• 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.

- ✓ Радови на адаптацији школе, који су почели крајем априла, завршени су у мају 2026. године. Безбедност ученика и запослених је у току радова била приоритет школе, тако да смо константно прописуивали мере и правила за улазак у школу и боравак у школском дворишту.
- ✓ У марту 2026. године почели су радови **на реконструкцији и санацији плафона Прве основне школе краља Петра II**. Радове финансирају Министарство просвете и Град Ужице. Највећи део наведених радова урађен је у току наставног процеса и није било безбедносних ризика.После вишегодишњих напора **стрељана је исељена** из просторија школе.
- ✓ Извршене су све неопходне **поправке на водоводним инсталацијама** у матичној школи и ИО Стапари (купљен је нов проточни бојлер, као и чесме, вентили, решетке и урађена је санација вентила, који су остали након укидања лавабоа у ново делу школе).
- ✓ Велика пажња је посвећена **одржавању нивоа хигијене у школи** и стварању здравог окружења, Посебна пажња је посвећена хигијени тоалета. Хигијенске стандарде било је могуће остварити, јер нам је Министарство просвете дало **сагласност за повећање броја извршилаца на месту помоћних радника још од 2023/24. године.**
- ✓ Након постављања **нових диспанзера за убрусе, тоалет папир и течни сапун** у дечијим тоалетима и купљених потребних количина за допуну диспанзера сви ученици имају боље хигијенске услове при коришћењу тоалета.
- ✓ Континуирано се обезбеђују сва места у школи, која запослени идентификују као потенцијалну опасност за безбедност ученика, посебно док трају грађевински радови.
- ✓ Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом разредних старешина, стручних сарадника и директора школе. На видним местима у школи су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације.
- ✓ И поред наведеног **покренуто је 8 васпитно-дисциплинских поступка**, на основу којих су донете одговарајуће васпитно-дисциплинске мере: 4 укора директора, 3 укора наставничког већа .
- ✓ Адекватно се реаговало на сваки вид насиља (за који смо сазнали), како од стане управе школе, ПП службе, тако и одељењских старешина.
- ✓ Подаци о насиљу су уносе се на платформу „Чувам те“.
- ✓ Након измена Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, приступило се примени истог.
- ✓ У сваком кабинету и учионици у **свеске инвентара** се бележи свако оштећење и уништење, посебно нових клупа, табли и осталих наставних средстава. Два пута је извршена редовна контрола ПП апарата.
- ✓ У школи су поново били присутни ванинституционални предавачи:

У оквиру превенције ДНЗЗ у школи су реализовани пројекти:

- ,,Поштуј младост-поштуј живот”, кроз организацију трибина за све ученике школе;
- ,,Заједно и безбедно кроз детињство”, који реализују представници МУП-а. У првом полугодишту су реализоване по 2 радионице у свим 5. и 7. разредима, а у другом ће се реализовати у свим 6. и 8. разредима.

	✓ Поред предавача релевантних институција, истичемо и велики број реализованих радионица од стране стручне службе школе, на различите теме: превенција насиља, комуникација, технике учења, друштвене мреже и др. ✓ У циљу усмеравања деце на спорт и здраве стилове живота, а како би се смањило вршњачко насиље, одржане су две недеље спорта и недеља здравих стилова живота, у којој су учествовали ђаци, родитељи и наставници наше школе. ✓ Развијала се хуманост код наших ученика **учешћем у хуманитарним акцијама** и прикупљањем новчаних средстава за ученика, који је остао без оца. ✓ Континуирано се вршила сарадња са Министарством унутрашњих послова. ✓ Након кречења две учионице у току летњег распуста,

1.1.3.	**Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи**
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
Индикатори: • 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 самоевалуацију свог рада	✓ Већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе. Користимо најсавременија ИКТ средства, захваљујући пројектима „Паметна школа“ и „Дигитална учионица“. ✓ У настави се користе дигитални уџбеници и платформе Е-учионица и Моза. ✓ **Школа је препознала значај НТЦ програма**, који децу подстиче на активно учење, критичко размишљање, креативност и самосталност. Ове године сви учитељи првог разреда пролазе обуку “НТЦ систем учења – примена програма у пракси” и имамо планове да заједно са Фондацијом Live Rich организујемо обуке и за остале учитеље. Сматрамо да НТЦ програм може побољшати успех ученика, подстаћи њихов интерес за учењем, унапредити њихових вештине учења и развити кључне компетенције потребне за успех у савременом друштву. Тренутно у школи имамо три наставника Нтц инструктора, који су експерти у примени НТЦ програма, захваљујући којима НТЦ налази примену и у нашим редовним и ваннаставним активностима. Они у раду са децом користе различите НТЦ методе, као што су игре, задаци, полигони, квизови и друге активности. ✓ У току првог полугодишта функционисала су **три Центра за таленте: драмски, ликовни и математички. Њих су похађали ученици 3. и 4. разреда.** У другом полугодишту почиње са радом и **НТЦ центар за таленте (за 1. и 2. разред).** ✓ Учешће директора на свим састанцима Актива директора. ✓ Присуство стручним скуповима. ✓ Наставници и стучни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива.

и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	✓ Директорка је припремала и руководила седницама Наставничког већа и састанцима Педагошког колегијума. Редовно је присуствовала свим седницама Школског одбора и Савета родитеља, састанцима тимова, Стручном већу разредне наставе и узела учешће у раду неколико тимова. ✓ Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњи са другим институцијама. ✓ Поред обавезне самоеваулације рада наставника, као и самовредновања свих области, обезбеђени су услови **самовредновање области Етос и Подршка ученицима.** ✓ У оквиру педагошко-инструктивног увида и праћења образовно-васпитног рада у школској 2025/26. години посетио сам 10 часова, прегледаопедагошку документацију наставника, чије сам часове посетио и извршио увид у вођење Ес дневника осам одељења. ПП служба и помоћници директора су извршили преглед осталих дневника. ✓ Пре почетка педагошко-инструктивног увида наставници су путем Школске платформе упознати са **Протоколом за посматрање часа и Листом педагошке документације**, коју ће директор користити приликом посете часовима. ✓ Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам наставнике да користе савремене методе и технике учења, примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу, користе диференцирану наставу, мотивишу ученике, омогућавају им да се осете успешнима и уче их да постављају себи циљеве и вреднују свој рад.

1.1.4.	**Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању**
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
Индикатори: • 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	Активности: ✓ У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно-образовном процесу. На нивоу школе подршка је пружена великом броју ученика (укупно 18). Наставу по **ИОП 1 похађају 4 ученика**, по **ИОП 2 – нема ученика**, а мере подршке кроз **индивидуализацији** реализују се **за неколико ученика**. По **ИОП 3** програму раде **укупно 3** ученика. ✓ Школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика. Наставници су ангажовани да пруже подршку свим ученицима, кроз индивидуализацију или кроз један од три ИОП-а, а несебичну и свеобухватну помоћ у сваком тренутку пружа стручни сарадник, психолошкињаМарија Радојевић .Психолошкиња школе је одржала, као и сваке године у октобру предавање за заинтересоване и новопридошле наставнике: ,,Како се реализује инклузивна пракса у школи (документација, процедуре ….) ✓ У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са

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.	одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. ✓ Школа пружа подршку ученицима који имају посебне потребе, али и **талентованим и даровитим**. ✓ **У школи раде центри за талентоване ученике:** Центар за талентоване цртаче и сликаре – ликовни клуб, Центри за талентоване мале глумце – драмски центри , Математички центар – математички клуб и Мали хор за ученике 1. и 3. разреда. Велики број талентованих ученика учествовао је у приредби уприличеној поводом Савиндана, божићној и новогодишњој представи, које су извели за предшколце и све ученике разредне наставе, Чајанци, припрема се за учешће у **тематској недељи поводом Дана школе –** Свечаној академији у позоришту и Смотри ужичких хорова и Свечаној додели награда и диплома најуспешнијим ученицима Школе на Педагошком факултету. ✓ У школи се на разним радионицама, часовима одељењског старешине, предавањима ученика Ученичког парламента, стално промовишу толеранција, демократичност, хуманост и остале вредности. ✓ Компезаторни програм **Учење учења** се реализује за ученике 5. и 6. разреда. Програмом су обухваћени ученици који имају 2, и више од две недовољне оцене, кроз 5 радионица. Програм води педагошкиња Катарина Карановић. ✓ Психолошкиња школе је реализовала **компезаторни програм „Ненасилно решавање конфликата“**, за ученике од 5. до 8. разреда, који су испољавали проблеме у понашању. Програму је присуствовало 30 ученика.

1.1.5.	**Праћење и подстицање постигнућа ученика**
Опис стандарда	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
Индикатори: • 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.	Активности: ✓ У току првог полугодишта одржана су на кварталу одељењска већа за свако одељење. Вршила се **свеобухватна анализа успеха ученика** на тромесечју, као и доношење мера за побољшање успеха ученика. Анализа је рађена помоћу **дељених Excel табела**. ✓ **Анализирани су резултати завршног испита** (ПП служба, директор, Тим за квалитет) и **предложене мере за побољшање постигнућа** ученика на завршном испиту. ✓ Из свих предмета на почетку школске године наставници су урадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима. ✓ Директор подстиче наставнике да раде анализу резултата свих провера знања, помоћу Excel табела, које се налазе на Школској платформи и исте уносе у Ес дневник. ✓ У септембру је наш наставник Милан Антонијевић, заједно са колегама из других школа, организовао **изложбу радова талентованих ученика у Галерији „Рефлектор“**. Изложба је ове године, по Милановој идеји, прерасла у изложбу талентованих ученика свих основних школа.

	✓ Политика је објавила чланак о нашем **талентованом ученику Јовану Ћуку** који је проглашен за победника јуниорске географске Олимпијаде. **Прати се успешност ученика и промовишу њихова постигнућа** истицањем најбољих резултата на огласној табли испред школе, сајту школе и друштвеним мрежама (Facebook и Instagram страницама школе): промовисан је **велики успех који су постигли наши ученици: прво место у Републици на такмичењу из српског језика и музичке културе, успеси на ликовним и литерарним конкурсима Народне библиотеке Ужице, Промовисали смо неке од најталентованијих ученика Школе**

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 информационим системом установе
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

2.1.	**Планирање рада установе**

Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.
Индикатори: • 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.	Активности: ✓ У сарадњи са помоћницима директора, педагозима, психологом и секретаром успешно је урађен и усвојен **Годишњи план рада школе** за 2025/2026. годину, у законски предвиђеном року. ✓ Већина запослених није имала примедаба на 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 окаче на Школску платформу, на време се раде и усвајају и њихово остваривање се прати током целе школске године. ✓ За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. ✓ Сви планови за ову школску годину, усвојени су у законски предвиђеном року и прослеђени надлежним органима. ✓ Школски програм усвојен је на седници Школског одбора 30. јуна 2026. године.

2.2.	**Организација установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.
Индикатори: • 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;	Активности: • Урађен је Правилник о организацији и систематизацији послова у Првој основној школи краља Петра II. • Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих. • Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. • Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. • На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих. • Због великог интересовања родитеља ученика првог и другог разреда, од Министарства просвете је тражена и добијена сагласност за формирање треће и четврте групе продуженог боравка, што чини укупно четири групе за школску 2025/26. годину. •

• 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.	

2.3.	**Контрола рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.
Индикатори: • 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	Активности: ✓ Од стране директора школе током првог полугодишта **посећено је 10 часова наставе**, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене добре стране и оно што је потребно унапредити у будућности. ✓ Извршен је **надзор прегледа Дневника** образовно-васпитног рада, **матичних књига**, књига дежурства, као и свих извештаја са састанака стручних већа, актива и тимова. ✓ Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. ✓ На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. ✓ Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи и о конкретним мерама за побољшање рада.

информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • 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.	

2.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
Индикатори: • 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	Активности: ✓ Запослени су правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе путем седница Наставничког већа и службеног мејла. ✓ Директор, стручни сарадник, секретар и наставници задужени за **ажурирање ЈИСП-а,** редовно уносе све неопходне податке. ✓ **Систем за плате ИСКРА** функционише. ✓ Школа сваке године обнавља лиценцу за: књиговодствени програм, Параграф и програм за прављење распореда часова. ✓ **Функционише програм за ђачке уплате**, преко кога иду уплате екскурзија, настава у природи, излета, као и остале уплате родитеља. Програм је допринео једноставнијем, сигурнијем и безбеднијем средстава, која уплаћују родитељи, како за запослене, тако и за ученике школе. ✓ Запослени из секретаријата и рачуноводства су похађали неопходне обуку за рад у новим програмима и добили су нове рачунаре.

установе и као подршку процесу учења/наставе.	

2.5.	**Управљање системом обезбеђења квалитета установе**
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
Индикатори: ✓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.	Активности: ✓ **Тим за самовредновање** се током претходног периода редовно састајао и вршио самовредновање у свим областима квалитета. Директор активно учествује у раду Тима за самовредновање. ✓ **Тим за унапређење квалитета рада установе** се редовно састајао и разматрао питања из своје надлежности, анализирао резултате завршног испита, самовредновања, педагошко-инструктивног надзора и дао предлоге за унапређивање квалитета рада установе и спровођење у пракси, а затим информисао наставнике о њима путем седница Наставничких већа. ✓ Анализирани су резултати Завршног испита 2023. године ученика осмог разреда и предложене мере за побољшање успеха ученика. ✓ Чланови Наставничког већа су упознати са резултатима Завршног испита 2023. године ученика осмог разреда. ✓ Урађена је анализа успеха и владања ученика на тромесечју и крају првог полугодишта.

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

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.
Индикатори: • 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.	Активности: ✓ **Листе технолошких вишкова, радника са непуном нормом, као и слободних радних места**, у законски предвиђеном року, прослеђене су Школској управи. У радни однос на неодређено примљена је Ана Пауновић (20%) 01.09.2026. на основу Захтева јер је проглашена технолошким вишком. На радна места која нису попуњена кадровима са листа технолошких вишкова или радника са непуном нормом, у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. ✓ И у матичној школи и у ИО Стапари, ради неколико запослених који нису стручни. Они су ангажовани тек после обавештавања школе од стране НСЗ да нема стручних лица која би предавала одређене предмете (немачки језик, математика, физика). ✓ Школа до сваког 25. у месецу шаље надлежној Школској управи ПРМ обрасце, са подацима о запосленима и радним местима. ✓ Направљена је анализа броја одељења, часова и извршилаца за наредну 2025/26. годину и на основу ње извршено је бодовање запослених за чијим је радом делимично престала потреба. ✓ Тражена је и добијена сагласност од надлежне Школске управе за некомбиновање одељења виших разреда у Стапарима. ✓ Подршка приправнику се реализује кроз планиране активности у оквиру Програма увођења у посао приправника, што подразумева пружање помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, вођењу евиденције, раду са ученицима који имају тешкоће, активностима стручних и саветодавних органа школе, сарадњи са родитељима и осталим сегментима рада од значаја. У школи се приправницима пружа подршка и кроз доступну литературу у оквиру школске дигиталне платформе, рада Тима за пружање подршке новопридошлим ученицима и новозапосленим наставницима и саветодавни рад са стручном службом школе и секретаром установе. Посебно истичемо значајним нови приручник у издању Завода за унапређивање образовања и васпитања: **Менторство – Водич за наставнике у школама** . ✓ У наредном периоду биће реализоване све активности предвиђене Законом, а тичу се припреме приправника за проверу савладаности програма увођења у посао и оспособљености за самостално извођење образовно-васпитне делатности.

3.2.	Професионални развој запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених

Индикатори: • 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.	Активности: ✓ На почетку школске године сви запослени су били у обавези да направе лични план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да похађају. ✓ У току првог полугодишта за велики број наставника наше школе организована је обука под називом **„Како помоћи ученицима са проблемима у понашању“**, сви учитељи разредне наставе прошли су обуку **„Дигитални свет 1, 2, 3 и 4“** у септембру, колеге су посећивале стручне скупове и вебинаре, стигли су и сертификати за дежурне наставнике и супервизоре на завршном испиту, и од краја јануара почиње програм обуке **„Наши ученици у свету критичког мишљења и медијске писмености**“, за коју се пријавило неколико наставника. ✓ Директор се, такође, стручно усавршавао: 1. Учествовао на стручном скупу, конференцији: **Професионална подршка руководиоцима установа у образовању** – 9 – 11. октобар 2025. 2. Учествовао на **Конференција о образовању у Новом Пазару** 2026. Године.

3.3.	**Унапређивање међуљудских односа**
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Индикатори: • 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	Активности: ✓ Директор је у претходном периоду покушала да подржи реализацију сваке добре идеје, сваког доброг предлога и акције од стране запослених, ученика и родитеља. **Уважени су, подржани и реализовани сви предлози и одлуке Ученичког парламента, Савета родитеља, а подржано и реализовано више од десет феноменалних акција предложених од стране запослених.** ✓ Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим. ✓ Директор се труди да са запосленима комуницира јасно и конструктивно. ✓ У циљу јачања тимског духа и мотивације запослених, **заједнички је прослављен важан датум у школском животу** Савиндан. ✓ Реализоване су и медијски испраћене дивне идеја колега: ✓

могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка. • Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.	

3.4.	**Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**
Опис стандарда	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
Индикатори: • 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.	Активности: ✓ После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час и директорке школе која је час пратила, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. ✓ Током претходног периода пружана је подршка запосленима у раду путем **усмених похвала на седницама Наставничког већа** и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. **Похваљени су запослени који су учествовали у припремама и реализацији Новогодишње чајанке, представа за предшколце и ученике разредне наставе, у квизу технике, такмичењу младих предузетника, као и приредбе за Савиндан:** ✓ Ученичког парламента за учествовање у новогодишњим активностима. ✓ Похваљене су све колеге које су у Недељи толеранције реализовале новогодишње радионице са родитељима, Посебна похвала је упућена колегама у издвојеном одељењу ИО Стапари за учествовање и осмишљавање бројних активности – новогодишње представе, организовање доделе новогодишњих пакетића, припрема Савиндана и др. ✓ Похваљен је домар и помоћне раднице које одржавају чистоћу школе, што је посебан изазов у сваком периоду. ✓ Директор је похвалио све колеге које шаљу ученичке радове на конкурсе, наставнике ликовне културе и учитеље, колеге које редовно ажурирају школски сајт и друштвене мреже – Невена Милосављевић, Весна Шекељић и Никола Мићевић. ✓ Похваљен је и Ненад Вукајловић за писање чланака о дешавањима у школи, као и Весна Шекељић за писање феноменалних текстова за различите медије о догађајима у школи и успесима наших ученика.

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
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	**Сарадња са родитељима/старатељима**
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
Индикатори: • 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	Активности: ✓ Наставници су редовно одржавали родитељске састанке, тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце, као и свим битним аспектима рада школе. Такође, родитељи су били информисани и на индивидуалним разговорима за које термин има сваки наставник. ✓ Родитељи су битне информације могли добити и преко сајта школе, преко секретаријата школе, као и на огласној табли. ✓ **Одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља**, на којима је присуствовала директор школе. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење, укажу на проблеме и дају конструктивне предлоге. ✓ **Савет родитеља је покренуо иницијативу за одлагање и некоришћење мобилних телефона за време наставе, коју су Наставничко веће и школски одбор усвојили и од школске 2025/26. године телефони се одлажу у ормариће у холу (или ормарић у учионици за ученике разредне наставе) за све време боравка деце у школи (од првог до последњег часа),** осим у случајевима када ученици телефоне користе у сврху усвајања градива.

4.2.	**Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи**
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату
Индикатори: • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима	Активности: ✓ Школски одбор је усвојио Годишњи план рада школе за 2025/2026. годину, као и сва остала касније донесена акта, анексе на Годишњи план рада и редовно је извештаван о остваривању свих активности. ✓ Чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирала.

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.	✓ Одржане су све планиране седнице Школског одбора, а неке седнице су биле телефонске ради бржег и ефикаснијег рада. ✓

4.3.	**Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.
Индикатори: • 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.	Активности: ✓ Настављена је добра сарадња са представницима локалне самоуправе, **Реконструкција плафона на нашој школи почела је крајем априла 2026. године, а завршена у мају 2026. године**. Радове је финансирало Министарство просвете . Захваљујући Министарству просвете и Граду Ужицу, који су определили скоро 3,2 милиона динара, **радови на реконструкцији и санацији школе су почели у марту 2026**. ✓ Настављена је одлична сарадња са ЈП Ужице развој и заједнички рад на пројектима. ✓ Успостављена одлична сарадња са Школском управом, републичким просветним инспектором мр Радојем Стопићем, градским просветним инспекторима мр Миленијом Марковић као и Министарством просвете. Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад, Домом здравља и Полицијском управом. ✓ Више захтева и молби послали смо комуналној полицији због паса луталица, који повремено улазе у двориште школе.

• Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.	✓ У школи и на отвореним школским теренима се организују и реализују активности разних удружења, организација и спортских клубова. За исте је спроведена сва потребна законска процедура.

4.4.	**Сарадња са широм заједницом**
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу
Индикатори: • 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 размена мишљења и искустава.	Активности: ✓ Успостављена је сарадња са Педагошким факултетом у Ужицу. **Студенти долазе у школу на праксу.** ✓ Тим за пројекте и заинтересовани наставници школе укључили су се у E-twining заједницу. У плану је конкурисање за **Erazmus пројекте**. ✓ Чланови Тима за пројекте, директор и помоћник редовно прате конкурсе и припремају пројекте, уз помоћ ЈП Ужице развој и Регионалне развојне агенције. ✓ У децембру је **конкурсино за доделу средстава код Министарства просвете** за санацију и реконструкцију, једног, приземног, старог дела школе.

V област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

5.1.	**Управљање финансијским ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима

Индикатори: • 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.	Активности: ✓ У претходном периоду велика пажња је посвећена управљању финансијским ресурсима. ✓ Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, јубиларне награде и отпремнине, солидарну помоћ, дажбине (струја, вода, грејање, ...), материјал за образовање, канцеларијски и материјал за чишћење. Ребалансима буџета су тражена и добијена додатна средства за енергенте, спуштање плафона, јубиларне награде. ✓ Пажљиво је планиран буџет за текућу годину. ✓ Директор сарађује са шефом рачуноводства на дневном нивоу и надзире примену буџета. ✓ Активно је учествовала у изради Финансијског плана и Плана набавки, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. ✓ Сопствене приходе од издавања фискултурне сале, стрељане и учионице продуженог боравка школа рационално троши. ✓ Савет родитеља је донео одлуку о могућности добровољног учешћа родитеља у средствима за виши квалитет образовања.

5.2.	**Управљање материјалним ресурсима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Индикатори: • 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. • Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса. • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса.	Активности: ✓ Урађено је, купљено и замењено оно што смо сматрали приоритетним, у складу са финансијским средствима: спуштени плафони у 3 учионице, окречене 4 учионице, извршене замене и поправке на водоводним инсталацијама, замањен део столарије у ИО Качер, купљен намештај за једну учионицу, купљене гимнастичке справе и реквизити за фискултурну салу. ✓ Школа има дугогодишњи, хроничан недостатак средстава за текућа одржавања (кречење, подове, замену унутрашње столарије,...), као и за замену дотрајалог инвентара (клупе и столице, наставничке катедре и ормари) у кабинетима. За наведене материјалне ресурсе неопходна је огромна количина новца, коју можемо обезбедити једино преко пројеката и донација, па у том правцу иду наша деловања. ✓ Купљен је материјал за фотокопирање - тонери и рисеви папира. Купљен је и материјал за наставу по препоруци учитеља и наставника. ✓ Током године издати су налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. Јавне набавке су спроведене по плану и у складу са законом. Расписане су за: наставу у природи и екскурзије, као и електричну енергију. ✓ Током првог полугодишта вршена су редовна текућа одржавања.

• 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.	✓ Управа школе чини огромне напоре да рационално испланира сваки утрошени динар и да на тај начин уштеди што више на текућим набавкама. Неретко се проверавају сајтови добављача, акције и наручује по веома повољним ценама. Захваљујући томе у могућности смо да усмеримо новац на неопходна средства, за која раније „није било пара“. ✓ Завршени су радови на крову, а почели на енергетској реконструкцији зграде. Почели су радови на замени столарије, постављању система вентилације у фискултурној сали, термоизолација крова је постављена. У марту се очекује почетак радова на термоизолацији и постављању фасаде, а у мају комплетна замена грејног система. Извођење ових радова се екстрено финансира, а директорка прати извођење свих радова, сарађује и одржава редовне састанке са извођачима. Посебна пажња се поклања безбедности ученика, а неретко се и динамика радова мења у складу са потребама наставног процеса. Захваљујући томе ни један час није изгубљен и настава се несметано одвија. Највећи део радова на замени столарије урађен је за време зимског распуста. ✓ Директорка је учествовала у планирању и пратила све радове на реновирању и опремању учионице продуженог боравка, коју је финансирала Фондација Live Rich. ✓ Радови које установа самостално финансира су ефикасно изведени, јер су пажљиво планирани и изведени у време када ученици нису у школи.

5.3.	**Управљање административним процесима**
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
Индикатори: • 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	Активности: ✓ У сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства обезбеђивала се ажурност и тачност потребне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом. ✓ Сви планови и извештаји редовно су презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а потребни се објављују и на сајту школе. ✓ Додатну систематичност, тачност и ажурност добићемо применом нове школске платформе.

органима установе и шире заједнице.	

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

6.1.	**Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
Индикатори: • Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у	Активности:

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.	✓ Као директор школе упознавала сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом. ✓ Пратила сам промене прописа, упознавала запослене и поступала у складу са њима. ✓ Измене ЗОСОВ-а, Закона о основном образовању и васпитању и Закона о уџбеницима презентоване су на седници Наставничког већа, након обука које су прошли секретар и директорка школе.

6.2.	**Израда општих аката и документације установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
Индикатори: • 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.	Активности: ✓ Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара, на сајту школе, као и на Школској платформи за сва заинтересована лица. ✓ Сви општи акти и документација установе су законити и јасни. Све је прегледно и лако претраживо. ✓ На све захтеве за приступ информацијама од јавног значаја, одговара се благовремено и у складу са важећим законом. ✓ Израда **ФУК**-а је у току.

6.3.	**Примена општих аката и документације установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе

Индикатори:	Активности:
• 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.	✓ Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације.

Директор школе

м.п. _____

Душко Мијаиловић