



Vladislav Petković Dis

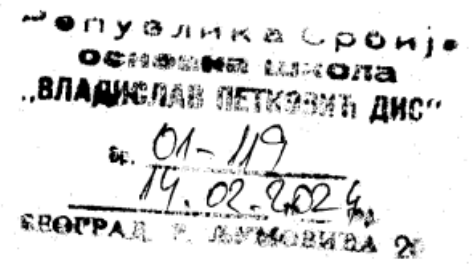
ОШ „Владислав Петковић Дис“

Велики Мокри Луг

Радослава Љумовића 20

website: osdis.edu.rs

e-mail: osnovnaskoladis@gmail.com



ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ у школској 2023/2024. години

Београд, фебруар 2024. године

У складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, током првог полугодишта школске 2023/2024. године, рад директора школе је био усмерен на:

- Руковођење васпитно – образовним процесом у школи
- Планирање, организовање и контролу рада установе
- Праћење и унапређивање рада запослених
- Сарадњу са родитељима/старатељима, Школским одбором, државном управом и локалном самоуправом
- Финансијско и административно управљање радом установе
- Обезбеђивање законитости рада установе

Реализација активности је већ дуже време отежана због честих одсуствовања наставника и немогућности проналажења адекватних замена. Од 16.10.2023 године, школа прелази на рад у две смене због сталних проблема са грејањем, што утиче на квалитетну реализацију активности из пројекта Обогаћени једносменски рад и ваннаставних активности. Током полугодишта, школа је у неколико наврата добијала лажне дојаве о подметнутим бомбама које шире панику и незадовољство и онемогућавају реализацију наставе у пуном капацитету.

1.2. Руковођење васпитно – образовним процесом у школи

1.2.1.	<i>Развој културе учења</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Од почетка школске 2023/2024. године, у одељењима старијих разреда функционише кабинетска настава која омогућава боље и квалитетније коришћење наставних средстава и унапређује безбедност ученика. Свака учioniца има интернет, лаптоп, пројектор и звучнике. Школа користи образовну платформу Мајкрософт Тимс за реализацију наставе на даљину која се током полугодишта користила у мањој мери. На платформи су формиран канал за сваки тим у школи како би се побољшала сарадња и интеракција.</p> <p>- Учествовала сам у организацији свечаног пријема првака 1.9.2023.</p> <p>- У сарадњи са стручним и одељењским већима и Педагошким колегијумом, омогућила сам планирање и реализацију наставе током септембра у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у основној школи. Првог дана нове школске године, вођени су заједнички разговори између свих актера школског живота, током наредне недеље су садржаји реализовани тематски а треће недеље су извршена иницијална процењивања. Ученицима старијих разреда је понуђен нови предмет у оквиру слободних наставних активности – Врлине и вредности као животни компас. Извршено је процењивање адаптације ученика петог разреда и резултати су анализирани на седници наставничког већа.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Извршена је подела бесплатних уџбеника крајем августа 2023. године за све ученике које је обезбедио Град Београд и бесплатне уџбенике одређеним категоријама ученика које је обезбедило Министарство просвете. - Пратила сам реализацију активности везаних за Дечју недељу уз сарадњу са вртићем „Зека“. - Учествовала сам у планирању и реализацији тематског дана на ниову школе у новембру 2023. године под називом „Отаџбина“. - Пратила и учествовала у раду Ученичког парламента и Вршњачког тима. - Подстицала сам реализацију хуманитарне акције за децу из Прихватилишта и акцију Црвеног крста Србије „Један пакетић, много љубави“.
1.2.2.	<i>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Израдила сам План чишћења и дезинфекције простора у септембру 2023. и старала се о реализацији истог. - Омогућила сам сталне залихе дезинфекционих средстава и средстава за чишћење. - На почетку године је израђен детаљан План дежурства који омогућава праћење ученика током одмора, пре и после наставе и повећава ниво безбедности у школи. - На седницама Наставничког већа се редовно разматрају Правилник о мерама и активностима за безбедност ученика, Правила понашања ученика, запослених и родитеља. На родитељским састанцима и часовима одељењског старешине, родитељи и ученици су упознати са правилима понашања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Протоколу о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Сва документа су постављена и на сајт школе. - Обезбедила сам услове за осигурање ученика и запослених. - Обезбедила сам исхрану ученика у продуженом боравку. - У школи се доста пажње поклања превентивним активностима и примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Делови из протокола се налазе на огласној табли и сајту школе. Одељењске старешине на часовима одељењског старешине реализују активности везане за превенцију насиља. - Омогућила сам реализацију пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“ у оквиру кога су припадници Министарства унутрашњих послова одржали радионице са ученицима првог и другог разреда (Безбедност деце у саобраћају, Безбедност деце у ванредним ситуацијама) и петог и седмог разреда (Превенција насиља у стварном и виртуелном окружењу). Наставак реализације пројекта се очекује у другом полугодишту. - Као члан Тима за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања, присуствовала сам сваком састанку и учествовала у изради плана ПВР-а и планова подршке за ученике. - Извршила сам регистрацију школе на порталу „Чувам те“ за

	евидентирање случајева насиља, злостављања и занемаривања у складу са инструкцијама Школске управе и Министарства просвете и прошла одговарајућу обуку за рад на платформи. Током године, редовно упућујем запослене, родитеље и ученике на обуке које су доступне на порталу „Чувам те“.
1.2.3.	<i>Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Током године сам се упознавала са стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања. - Обављала сам инструктивно – педагошки рад са наставницима кроз посете часовима (10 часова редовне наставе и два угледна часа). Свакодневно сам обављала разговоре са наставницима у циљу пружања подршке, посебно са наставницима који су у својству приправника или имају мање искуства. - Именовала сам два ментора за рад са наставницима – приправницима. - Као члан комисије, присуствовала сам часу – провери савладаности програма за увођење у посао што је предуслов за полагање испита за лиценцу. - Редовно сам прегледала педагошку документацију наставника и утицала на побољшање и редовно вођење. - Пратила сам реализацију ваннаставних активности и активности из пројекта Обогаћени једносменски рад, као и реализацију припремне наставе за ученике 8. разреда из српског језика и математике која се у нашој школи организује током целе школске године. - Координисала сам рад стручних већа приликом израде критеријума оцењивања. - У сарадњи са одељењским старешинама, одржала сам родитељски састанак са родитељима ученика 8. разреда у новембру 2023. године, упознала их са Календаром за завршни испит и упис у средњу школу, начином пријаве на портал Моја средња школа и начином пријаве завршног испита. - Омогућила сам унос свих релевантних података на портал Моја средња школа и организовала процес пријаве ученика 8. разреда на завршни испит.
1.2.4.	<i>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Развојни план школе и Годишњи план садржи тачно утврђене кораке у идентификовању ученика којима је потребна подршка а Тим за инклузију врши координацију свих активности. Као члан Тима, пратила сам и усмеравала активности везане за израду педагошких профила и планова активности и подстицала рад малих ИОП тимова. - Као руководилац Педагошког колегијума, заједно са члановима сам обављала анализу ИОП – а и планова индивидуализације и доносили смо мере за унапређење овог сегмента.

	<p>- Сарађивала сам са Центром за социјални рад, ГО Звездара и Интерресорном комисијом.</p> <p>- Пратила сам рад са ученицима из осетљивих група и сарађивала са педагогом и педагошким асистентом у пружању подршке ученицима и њиховим породицама.</p>
1.2.5.	<i>Праћење и подстицање постигнућа ученика</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Континуирано сам пратила постигнућа ученика на такмичењима, старала се да резултати ученика буду правовремено представљени на сајт школе и инстаграм страницу и да ученици буду похваљени путем разгласа и књиге обавештења.</p> <p>- Организовала сам школско такмичење из математике, током децембра, у складу са Календаром такмичења и смотри.</p>

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.1	<i>Планирање рада установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор над изработом планова рада у предвиђеним роковима.</p> <p>- Утврдила сам поделу часова редовне наставе, допунске, додатне, припремне, изборних и слободних активности и донела решења о структури радне недеље свих наставника и стручних сарадника.</p> <p>- Формирала сам стручна већа, педагошки колегијум, стручне активе и тимове и обезбедила избор чланова тима из редова родитеља, ученичког парламента и локалне самоуправе.</p> <p>- Координисала сам израду Годишњег плана рада, Извештаја о раду школе за претходни период, Годишњи план стручног усавршавања, Извештај о стручном усавршавању и Извештај о реализацији Развојног плана за претходни период.</p> <p>- Створила сам услове да годишњи планови и извештаји буду разматрани на наставничком већу, седници Ученичког парламента и</p>

	<p>Савета родитеља. Усвојени су на седници Школског одбора у септембру 2023. године и прослеђени Секретаријату за образовање, ГО Звездара и Школској управи.</p> <p>- Током године, у складу са околностима, радила сам на измени плана рада како би се омогућило несметано одвијање наставног процеса (проблеми са грејањем, безбедоносни ризици и сл.).</p>
2.2.	<i>Организација установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Радила сам на изради Ценус-а за школску 2023/2024. годину, Правилника о систематизацији радних места уз благовремено ажурирање података у Јединствени информациони систем просвете.</p> <p>- Координирала сам рад стручних већа, одељењских већа, тимова и стварала услове за већу комуникацију и сарадњу међу тимовима и већима.</p> <p>- На почетку године, утврдила сам распоред часова и дежурства и током полугодишта се старала о њиховој реализацији.</p> <p>- Свакодневно сам пратила реализацију наставног процеса и часова, у сарадњи са педагогом организовала замене за одсутне наставнике.</p> <p>- Образовала сам комисије за извршење задатака предвиђених Годишњим планом.</p> <p>- Организовала сам рад у две смене од 16.10.2023. године и извршила прилагођавање свих услова како би ученици похађали наставу у топлим учионицама.</p> <p>- Током полугодишта, због учесталих дојава о постављеним бомбама, вршила сам реорганизацију наставе у циљу осигурања безбедности ученика.</p>
2.3.	<i>Контрола рада установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Пратила сам рад тимова, већа и појединаца кроз извештаје, записнике са састанака и самим присуством састанцима.</p> <p>- Обезбедила сам услове да са извештајима о раду буду упознати запослени, Савет родитеља и Школски одбор.</p> <p>- Кроз учешће у раду Тима за самовредновање, а у складу са</p>

	Смерницама за организацију и реализацију наставе, редовно сам пратила процес самовредновања планираних области и реализацију акционог плана.
2.4.	<i>Управљање информационам системом установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са Школском управом и локалном самоуправом.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе путем електронске комуникације, организовањем састанака, слањем штампаних материјала и постављањем информација на сајт школе и образовну платформу. - Секретар, педагог и директор су обучени за рад у Јединственом информационам систему просвете и ажурирају податке у складу са захтевима и потребама система. - Секретар и шеф рачуноводства су прошли обуку за обрачун плата у систему ИСКРА.
2.5.	<i>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Пратила сам и учествовала у раду Тима за самовредновање. - Резултате самовредновања, заједно са сарадницима, користила сам за прављење акционог плана којим бисмо унапредили рад. - Представила сам резултате са завршног испита на Наставничком већу у септембру 2023. године и заједно са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе учествовала у доношењу мера за побољшање успеха.

3. Праћење и унапређивање рада запослених

3.1.	<i>Планирање, селекција и пријем запослених</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - На почетку године, у установи су благовремено попуњена радна места, у складу са Правилником о систематизацији радних места. - У складу са изменом Правилника о финансирању установе, примљен је у радни однос још један стручни сарадник – психолог са нормом од 50%. - Спроведен је поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у јавном сектору. - Увођењем приправника у посао, предузете су мере за њихово

	<p>укључивање и успешно прилагођавање у радну средину.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сваког месеца, редовно сам достављала Школској управи податке о упражњеним радним местима (ПРМ образац). - Након добијене сагласности, донела сам одлуку за пријем у радни однос на неодређено време на место чистачице. - Због промене организације рада, и преласком на рад у две смене, послат је захтев за додатним ангажовањем на месту домара током школске 2023/2024. године. На захтев је позитивно одговорено.
3.2.	<i>Професионални развој запослених</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Активно сам учествовала у реализацији годишњег плана стручног усавршавања и подстицала запослене на стручно усавршавање и целоживотно учење. - Упућивала сам наставнике на хоризонтално учење и пратила реализацију стручног усавршавања у установи. - председавала сам радом Комисије за проверу савладаности програма увођења у посао за једног приправника. - Редовно сам присуствовала састанцима Актива директора на општинском нивоу. - Обезбедила сам услове да два наставника и стручни сарадник уђу у процес едукације за писање Еразмус пројеката. Организовала сам састанак са колегама из ОШ „Десанка Максимовић“ који су презентовали њихова искуства у писању и реализацији Еразмус пројекта. - Пратила сам рад Тима за стручно усавршавање и реализацију активности из Плана стручног усавршавања. Омогућила сам реализацију семинара за 10 наставника на тему подстицања квалитетне комуникације. - Кроз присуство саветовању у августу 2023. у Куршумлијској бањи, унапређивала сам личне компетенције и упознавала се са релевантним информацијама и изменама у образовно – васпитном систему, као и припремама за почетак нове школске године.

3.3.	<i>Унапређивање међуљудских односа</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Личним примером подстичем на толеранцију, сарадњу и посвећеност послу и показујем поверење у запослене и њихове могућности. Приликом расподеле задужења, водим рачуна о афинитетима запослених и поштујем њихове предлоге. - Трудим се да промене уводим постепено и укључујем већи број колега на реализацију задатака. - Подстичем сарадњу међу колегама, родитељима и локалном заједницом. - Упућујем на тимски рад и поред ученичких, јавно похваљујем успехе наставника и запослених у школи. - Организујем формална и неформална дружења наставника у циљу јачања сарадничких односа.
3.4.	<i>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Кроз инструктивно – педагошки рад и разговор са наставницима и стручним сарадницима, као и на састанцима стручних органа, похваљујем и истичем добре примере и успехе колега. - Упућујем и подстичем наставнике и стручне сараднике на пријаву за стицање звања.

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом

4.1.	<i>Сарадња са родитељима/старатељима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Сајт школе се редовно ажурира и пружа релевантне и благовремене информације од значаја за наставни процес и организацију рада школе. - Пратим планирања родитељских састанака, упућујем одељењске старешине и наставнике на афирмативни приступ родитељима, уз

	<p>међусобно уважавање.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Омогућила сам реализацију Отвореног дана школе, односно присуство родитеља часовима. Распоред Отворених дана школе је постављен на сајт уз правила за присуство часовима. - Присуствовала сам родитељским састанцима у ситуацијама када је моје присуство било пожељно и по позиву старешина. - Обављала сам више индивидуалних разговора са родитељима ученика на тему поштовања правила понашања, побољшање успеха и подршке ученицима у разним аспектима живота. - Кроз Ес дневник и устаљене канале комуникације (електронски и непосредно у школи), старам се да родитељи/старатељи буду упознати са резултатима и напредовањем ученика. - Присуствовала сам свим седницама Савета родитеља, укључивала родитеље у рад школе кроз чланство у тимовима, школским манифестацијама и комисијама. Подстичем сарадњу и комуникацију Савета са Општинским саветом родитеља и надлежнима у ГО Звездара - Крајем полугодишта, родитељи су преко својих представника у Савету родитеља прикупили новац за ђачки динар који ће према одлуци Савета бити усмерен за побољшање озвучења. - Преко одељењских старешина и путем родитељских састанака, редовно сам информисала родитеље о активностима поводом завршног испита и уписа у средњу школу.
4.2.	<i>Сарадња са органом управљања</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор пружа подршку раду органа управљања.</i>
<i>Реализација</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Присуствовала сам свим седницама Школског одбора и стварала услове за доношење свих аката који су у надлежности Школског одбора и неопходни за функционисање школе (годишњи извештаји и планови, финансијски извештаји, планови, планови јавних набавки). - Редовно сам извештавала Школски одбор о свим информацијама значајним за функционисање школе.
4.3.	<i>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.</i>

<i>Реализација</i>	<p>- Током године, сарађивала сам са представницима Министарства и Школске управе, просветним инспекторима, као и са представницима Секретаријата за образовање и дечју заштиту. .</p> <p>- Присуствовала сам састанцима са представницима ГО Звездара који су за циљ имали ефикаснији рад школе и повећање безбедности.</p> <p>- Представници Општине и Града су присуствовали свечаном пријему првака и том приликом будућим школарцима уручили поклоне.</p> <p>- ГО Звездара је на Дан општине наградила ученике и наставнике за постигнут пласман на Републичким такмичењима и организовала низ манифестација за најмлађе.</p> <p>- У више наврата, комуницирала сам са представницима ГО Звездара и Градског секретаријата за образовање у циљу решавања питања неадекватног грејања и комплетне реконструкције школе.</p> <p>- Остварена је добра сарадња са Секретаријатом за образовање у вези са набавком довољних количина пелета за грејну сезону и дистрибуције поклон ваучера за ученике и запослене.</p>
4.4.	<i>Сарадња са широм заједницом</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- У сарадњи са ЈП Градско зеленило, посечено је суво стабло у школском дворишту.</p> <p>- У сарадњи са Црвеним крстом Београда, у октобру је одржана вежба евакуације за све ученике и запослене.</p> <p>- Обезбеђена је сарадња са Домом здравља у циљу подизања нивоа безбедности и заштите здравља ученика (систематски прегледи ученика).</p> <p>- Успешно се сарађивало са Полицијском управом Звездара у реализацији активности које се тичу безбедности ученика.</p> <p>- Школа је конкурисала за новчана средства која би помогла унапређењу наставног процеса (конкурс компаније Нис).</p>

5. Финансијско и административно управљање радом установе

5.1.	<i>Управљање финансијским ресурсима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Са службом рачуноводства израђен је Ценус, на почетку школске године. Са шефом рачуноводства, рађено је на изради измена Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2023. годину и изради периодичног финансијског извештаја.</p> <p>- Свакодневно је праћено и целокупно пословање службе рачуноводства.</p>
5.2.	<i>Управљање материјалним ресурсима</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- На основу потреба школе и финансијског плана, извршена је набавка материјалних средстава потребних за оптимално функционисање наставе и школе.</p> <p>- Средства за текуће и инвестиционо одржавање и унапређење безбедности ученика и запослених, добијена од општине, планирала сам за санирање кључних проблема и кварова у школи (поправка крова, чишћење олука и набавка противпожарних апарата) .</p> <p>- Набавку нових наставних средстава, планирала сам у складу са потребама школе (набављена су дидактичка средства за продужени боравак и интерактивни постери за предметну наставу).</p> <p>- У децембру 2023. године, именовала сам Комисију за попис финансијске и нефинансијске имовине школе. Попис је завршен правовремено уз поштовање законских процедура.</p> <p>- Током грејне сезоне, редовно сам комуницирала са Секретаријатом за образовање у циљу набавке пелета за грејање.</p> <p>- У децембру 2023. године, набављен је одређен број књига за богаћење библиотечког фонда. Средства за набавку је обезбедило Министарство просвете.</p>
5.3.	<i>Управљање административним процесима</i>
<i>Опис</i>	<i>Директор ефикасно управља административним пословима и</i>

<i>стандарда</i>	<i>документацијом.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Током године праћен је рад и остварена сарадња са секретаром на правним и нормативним пословима. Донет је Правилник о систематизацији радних места наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља.</p> <p>- Израђена су решења о распореду четрдесеточасовне радне недеље. Пратило се издавање различитих потврда, праћен је рад на издавању преводница. Као са ПП службом и наставницима, тако и са секретаром, рађено је на припреми аката и педагошке документације за ванредни инспекцијски преглед. Праћен је рад секретара на састављању подзаконских аката школе.</p>

6. Обезбеђивање законитости рада установе

6.1.	<i>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- Редовно пратим измене закона и правилника и консултујем се са одоговарајућим органима у циљу правилније примене у школским условима.</p> <p>- Упозната сам са Стратегијом развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.</p>
6.2.	<i>Израда општих аката и документације установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.</i>
<i>Реализација</i>	- Обезбедила сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна запосленим и родитељима, кроз разматрања на седницама наставничког већа, педагошког колегијума, родитељским састанцима и постављањем на сајт школе.
6.3.	<i>Примена општих аката и документације установе</i>
<i>Опис стандарда</i>	<i>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.</i>
<i>Реализација</i>	<p>- У школи се поступа у складу са општим актима установе.</p> <p>- Током школске године, извршена су три ванредна инспекцијска надзора просветне инспекције над радом школе. Мере за отклањање</p>

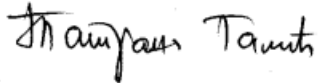
	неправилности су благовремено извршене.
--	---

У наредном периоду, акценат свог рада ћу ставити на даље унапређење образовно – васпитног процеса, кроз упућивање наставника и стручних сарадника на међусобну сарадњу, хоризонтално учење и додатне изворе подршке и учења. Подстицаћу запослене на представљање примера добре праксе кроз учешће на конкурсима и повезивање са одговарајућим институцијама и појединцима. Посебну пажњу ћу усмерити на реализацију тематских посета и одржавање културних и спортских манифестација који подижу углед школе и стварају пријатну, подстицајну и здраву климу у школи.

Такође, с обзиром да се од септембра месеца интензивно ради на изради пројеката и обезбеђивању неопходних дозвола за реконструкцију школе, мој рад ће бити усмерен на сарадњу са надлежним институцијама како би се овај процес завршио квалитетно и у кратком року.

Директор школе

Татјана Галић



Председник Школског одбора
Горан Малеш

