ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

ШКОЛСКЕ 2025/2026.ГОДИНУ

Прибој, септембар 2026.године

УВОД

Рад директора школе заснивао се на Закону о основама система образовања и васпитања и Статуту ОШ " Бранко Радичевић ".

Активности су равномерно распоређене и управљане према Школском програму и Годишњем плану рада школе за школску 2025/2026. годину.

У школској 2025/2026. години у школи је 275 ученика (два ученика су исписана у току другог полугодишта) распоређено у 16 одељења. Продужени боравак је организован за хетерогену групу ученика првог и другог разреда.

Настава се реализује на српском језику. У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда као други страни језик ученици бирају између немачког и руског језика.

Настава се за ученике од I до IV разреда се реализовала у 8 учионица. За ученике од V до VIII разреда настава се реализовала комбиновано по кабинетима и учионицама, а за реализацију наставе физичког и здравственог васпитања користи се школска сала.. Школа има библиотеку, кухињу са трпезаријом и отворене спортске терене. У свим учионицама је доступан интернет и обезбеђени су лаптопови , пројектори и паметне табле. У школи је сваког дана организован доручак и ужина , за око 200 ученика.

Настава се одвија у преподневној смени.

У школи је било 51 запослени, од тога 35 у настави, 7 спремачица,куварица, спремачица-сервирка,домар,педагог,библиотекар,референт за правне, кадровске и административне послове,дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове, секретар и директор.

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди: 1.2.1. Развој културе учења

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

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

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Опис стандарда
	▪ Процес наставе одвија се тако што свако одељење у разредној настави има своју учионицу; ▪ Настава се одвија у једносменском раду ▪ У предметној настави користе се кабинети за информатику и ТиТ као и учионице за: српски језик и књижевност, математику, физику и хемију, биологију, историју, географију, музичку и ликовну културу, стране језике, верску наставу и фискуслтурна сале за наставу физичког и здравственог васпитања; ▪ Матична школа је покривена Амрес мрежом ▪ Наставницима је доступно коришћење пројектора и рачунара и паметних табли; ▪ Зборница је опремљена фотокопир апаратом и рачунаром (доступно свим наставницима); ▪ Подстицање наставника на савременије методе и облике рада у настави, дигитални уџбеници; ▪ Саветодавни рад са наставницима у циљу усклађивања наставног процеса са индивидуалним потребама ученика; ▪ 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;

	▪ Промењен је изглед сајта школе, и исти се редовно ажурира; ▪ Промовисање постигнутих резултата ученика кроз обавештења на сајту школе, књиге обавештења; ▪ Учешће ученика у различитим ликовним и литерарним конкурсима и такмичењима, и спортским такмичењима; ▪ Сарадња са Домом културе „Пиво Караматијевић“ омогућила је нашим ученицима да развијају своју креативност, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје; ▪ Координисање између наставника, у циљу размене искустава; пружање подршке новим наставницима упознавањем са одељењима и појединим ученцима; ▪ Посећивање часова користи за унапређење образовно-васпитног рада; ▪ Редовно праћење квалитета наставе и пружање стручне подршке наставном особљу;

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
	▪ Израда распореда дежурних наставника, са прецизираним местом и временом дежурства,прилагођавање истог услед одлазака наставника и долазака нових ; ▪ Организација улаза за све ученике, посебна пажња је усмерена на окружење ученика за време боравка у школском дворишту; ▪ У школи је у складу са Законом урађен Правилник о безбедности ученика; ▪ Упознавање ученика са правилима понашања на почетку школске године кроз часове одељењске заједнице;

	▪ У априлу и јуну одржани су родитељски састанци,као и општи родитељски састанак са родитељима ученика 8.разреда; ▪ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, решавање индивидуалних проблема међу ученицима, сарадња са одељењским старешинама и родитељима истих ученика; ▪ На видном месту у школи је педагог школе поставила бројеве телефона видљиве ученицима за реаговање у ситуацијама насиља. ▪ Сарадња са Центром за социјални рад Прибој; ▪ Сарадња са Домом здравља Прибој (урађени су педијатријски прегледи ученика од петог и седмог разреда); ▪ Сарадња са Црвеним крстом Прибој (одржана предавања за ученике од 1-4. и учешће наших ученика на конурсу Црвеног крста); ▪ Сарадња са МУП-ом (одржана предавања за ученике разредне и предметне наставе), ▪ Сарадања са Министарством просвете и надлежном Школском управом; ▪ Сарадња са локалном самоуправом и другим школама ▪ Појачан видео надзор, поправљене све камера и обезбеђена редовна провера и одржавање видео-надзора; ▪ Редовна контрола ПП апарата,израђени документи којима је истекао рок важења – Процена ризика од катастрофа и План заштите од спашавања

	▪ Две учионице за ученике првог разреда су реновиране:постављена је нова комерцијална подлога,простор је окречен и офарбана грејна тела у истим ▪ За потребе домара купљена су потребна средства; ▪ Извршена је замена подне облоге на спратовима школе,као и осветљења у ђачкој кухињи; ▪ У школи је урађен сервис свих клима уређаја; ▪ Школу је редовно посећивала санитарна инспекција због припремања хране у школској кухињи. Увек је била задовољна хигијеном кухиње и давала позитивно мишљење; ▪ Окружење школе: школско двориште је ограђено новом расветом

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса	Опис стандарда
	▪ Редовно учешће у раду Актива директора општине Прибој ▪ Информисање наставника врши се путем имејла, вибер групе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе, као и огласне табле у зборници и на седницама Већа, Актива, Тимова; ▪ Редовно одржавање састанака Педагошког колегијума, Стручних већа, Наставничког већа и свих тимова; ▪ Сарадња са Министарством просвете, Школском управом и локалном самоуправом у циљу праћења и правовременог примењивања докумената у образовању и васпитању; ▪ Наставно особље и стручни сарадници се на време и на Наставничком већу упознају са извештајима са састанака и актива; ▪ Праћење наставног процеса кроз посете часовима, анализа часова са наставницима и педагогом у циљу унапређења квалитета наставног процеса; ▪ Учешће на вебинарима и семинарима ▪ Директор је редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, као и активно учешће у Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тиму за развој квалитета установе и Стручном активу за развојно планирање, Ученичком парламенту; ▪ Записници Тимова, стручних већа и Актива пишу се електронски и налазе се на гугл диску; ▪ Наставници користе савремене технологије у процесу наставе; ▪ Прослеђивање информација, давање подршке наставницима кроз писање имејла, редовна анализа реализације оперативних планова; ▪ Подстицање наставника на интензивнији рад са ученицима који споријe напредују, индивидуализовани рад са истим ученицима; ▪ Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе само за планове, чиме су смањени трошкови канцеларијског материјала и штампања;

	▪ Школа је обезбедила бесплатне уџбенике оним ученицима који су на основу упутства од стране Министарства просвете стекли право ,исти су стигли по унапред припремљеном плану у августу месецу ▪ Праћење израде Полугодишњег извештаја о раду школе и стручном усавршавању запослених. ▪ Школска слава Свети Сава је реализована пригодним програмом наших ученика,који је био снимљен и чији је линк постављен на сајту наше школе

Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
	▪ Подршка логопеда школе и сарадња логопед-наставници; ▪ Подстицање наставника на уважавање различитости код ученика; ▪ Анализа урађених индивидуалних планова, евалуација и давање мишљења; ▪ У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у образовно-васпитном процесу; ▪ Рад са одређеним ученицима и новодосељеним, како би били прихваћени од стране вршњака, саветодавни рад, присуство часовима, радионице; ▪ Присуствовање разговорима са ученицима или родитељима у оквиру подстицања на боље резултате у учењу; ▪ Обезбеђивање ученицима који спорије напредују и одвијање допунске наставе, како би они напредовали у складу са својим могућностима.

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
	▪ Анализа постигнутог успеха ученика у раду на састанцима Стручних већа и Наставничког већа, Савета родитеља и Школском одбору; ▪ Анализа постигнућа ученика 8.разреда на завршном испиту и израда акционих планова;

	▪ Резултате као и учешћа ученика у различитим активностима/такмичењима у периоду фебруар-мај редовно се објављују на сајту школе; ▪ Радови ученика и учешће у активностима истакнуто је путем материјала на сајту школе, паноима у школи, огласној табли, кроз свеску обавештења; ▪ Сајт школе се редовно ажурира; ▪ Анализа формативног и сумативног оцењивања ученика.

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
Стандарди:

2.2.1. Планирање рада установе

2.2.2. Организација установе

2.2.3. Контрола рада установе

2.2.4. Управљање информационим системом установе

2.2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.2.1.
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда
	▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2025/2026. годину; ▪ Урађен је школски програм за период 2026/2030. ▪ Планирање и програмирање наставног процеса равномерно је распоређено на запослене у складу са препорукама МП; ▪ Преглед глобалних и оперативних планова рада наставника и реализација истих се спроводи континуирано током полугодишта;

	▪ Редовне консултације са наставним особљем; ▪ Анализа израде педагошке документације, матичних књига; ▪ Поштовање смерница према препоруци МП.

Организација установе	2.2.2.
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда
	▪ Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; ▪ Координација између свих запослених, као и тимова, актива и већа; ▪ Дежурство наставног особља са прецизним местом дежурства; ▪ Помоћно-техничко особље кроз обавештење упознато са дужностима и обавезама, као и динамиком обављања послова у оквиру својих надлежности; ▪ Редовна комуникација путем имејла, преко телефона, индивидуални разговори са запосленима, као додатна подршка у раду са ученицима.

Контрола рада установе	2.2.3.
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда
	▪ Прегледање Ес-Дневника, матичних књига, дневника продуженог боравка, књиге дежурства; ▪ Посете часовима свих облика наставе, у учионици (5 часова у другом полугодишту), анализа часова са наставницима, педагогом и психологом школе, као и давање препорука за даљи рад; ▪ Прегледање записника и извештаја тимова, актива и већа; ▪ Редовно праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку; ▪ Редовно одржавање састанака са помоћно-техничким особљем у циљу анализе рада и предузимања корективних мера у циљу побољшања хигијенских услова и адекватнијег распоређивања задужења; ▪ На састанцима свих стручних органа у школи врше се анализе резултата рада школе, дају се предлози мера за побољшање функционисања школе; ▪ Редовно праћење и анализа рада школе и извештавање о раду, као и предузимање потребних мера за побољшање рада; ▪ Школски одбор редовно је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и конкретним мерама за побољшање рада

Управљање информационим системом установе	2.2.4.
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
	▪ Информације које стижу од стране Министарства просвете, Школске управе, локалне заједнице и других институција запослени се упознају путем огласне табле, имејла или на састанцима Наставничког већа;

	▪ Информације које се односе на поједине запослене достављају се путем имејла или у штампаној форми и индивидуалним разговором; ▪ Информације које се односе на рад школе прослеђују се путем књиге обавештења, сајта школе, вибер група, имејлом, на састанцима; ▪ Обезбеђено одржавање рачунарске опреме, тиме и боље функционисање информационог система у школи; ▪ Директор и секретар уносили су све потребне податке у вези са школом и запосленима у ЈИСП,а шеф рачуноводства у ЈИСП И ИСКРУ; ▪ Редовно ажурирање података у информационом систему МП. ▪ У априлу је извшен инспекцијиски надзор републичког инспектора Вере Смиљић.Наложена је једна мера:верификација установе,Извештај о инспекцијском надзору је приказао незнатан ризик установе (97/100).

Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	2.2.5.
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
	▪ Сваки кабинет, учионице, библиотека и зборница опремљени су пројектором и паметном таблом (по једна на две учионице-кабинет),исте се користе за потребе наставног процеса и ваннаставних активности; ▪ Тим за обезбеђење квалитета и развој установе прати реализацију Тима за самовредновање и врши анализу и компарацију извора -доказа; ▪ На састанку Тима за развојно планирање припремљене су мере за унапређење рада школе; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених; ▪ На основу резултата завршног испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе;

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.3.2. Професионални развој запослених

3.3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.3.1.
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
	▪ Број одељења у овој школској години је 16; ▪ Структура запослених је у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у школи;

Професионални развој запослених	3.3.2.
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
	▪ На почетку школске године сви запослени израдили су лични план професионалног развоја и кроз друго полугодиште запослени су се придржавали тог плана; ▪ Угледни часови су реализовани по плану ; ▪ Организовано је стручно усавршавање запослених(од 12.1.2026. на тему „ Унапређивање настааве кроз иновативне методе учења 2 ,као и вебинари). ▪ Наставно особље је упознато са Правилником о стицању звања

Унапређивање међуљудских односа	3.3.3.
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
	▪ Запослени су имали пуну подршку у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција за време одржавања наставе у школи; ▪ Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени; ▪ Директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима за примедбе, сугестије које се тичу школе и наставног процеса; ▪ Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог; ▪ Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим; ▪ Комуницција са запосленима је јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим; ▪ Стално истицање на заједништву, тимски рад и сарадњу у остваривању највиших професионалних стандарда; ▪ Организовање рада педагога заједно са директором како би наставници и ученици имали квалитетнију подршку и тиме остварили вишестрану комуникацију;

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда

	▪ Праћење рада наставника кроз посете часовима и њихову анализу (5 часова у току другог полугодишта); ▪ Праћење рада наставника и постизања резултата у раду кроз контакте са родитељима и ученицима; ▪ На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељима...) ▪ Извршена анализа резултата самовредновања, успеха ученика, извештаја из Ес дневника;

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

Стандарди:

4.4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
	▪ Обављено више индивидуалних, саветодавних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези са дисциплином и учењем, прилагођавањем ученика, здравственим проблемима;

	▪ Седнице Савета родитеља редовно су држане у школи или online; на седницама родитељи износе своја мишљења о раду и функционисању школе; ▪ Са родитељима се остварује и контакт путем имејла или вибер група, уколико је потребно; ▪ Организовање радионица, представљање занимања родитеља и продајних изложби које се заснивају на сарадњи родитеља и одељењских заједница; ▪ Информисање родитеља путем обавештења на сајту школе;

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
	▪ Планиране седнице Школског одбора одржане су редовно у фебруару,априлу и јуну ▪ Изабран нови председник ШО ▪ Усвојен је Извештај о раду директора за прво полугодиште; ▪ Усвојен је Извештај о стручном усавршавању за прво полугодиште школске 2025/2026 ▪ Усвојен извештај о попису имовине за пословну 2025. ▪ Усвојен завршни рачун за пословну 2025. ▪ Усвојен финансијски план за пословну 2026. ▪ Информисање Школског одбора о успеху и дисциплини ученика након завршених класификационих периода; ▪ Урађен Извештај о самовредновању рада школе за школску 2025/2026.годину и на основу њега Акциони план; ▪ Усвојен Правилник о буџетском рачуноводству,као и Правилника о рачуноводственим политикама ▪ Усвојен извештај о реализованим екскурзијама ▪ Усвојен школски програм за период 2026/2030.

	▪ Сарадња са Синдикатом у школи је професионална; ▪ Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области;

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
	▪ Редовно присуствовање састанцима са представницима Министарства просвете, Школске управе,локалне самоуправе,

Сарадња са широм заједницом	4.4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
	▪ Сарадња са Општином Прибој (поклони за ђаке прваке и новчана Светосавска награда за ученике предметне наставе); ▪ Сарадња са МУП-ом Прибој; ▪ Сарадња са ПУ ” Невен “; ▪ Учешће на ликовним и литерарним конкурсима, и спортским такмичењима; ▪ Сарадња са Црвени крст-ом; ▪ Наставници и ученици укључени су у велики број конкурса; ▪ Сарадња са установом културе Пиво Краматијевић и Завичајним музејом;

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.5.3. Управљање административним процесима

Управљање финансијским ресурсима	5.5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
	▪ Извештај о попису закључно са 31.12.2025. презентован на седници Школског одбора;

	▪ У сарадњи са рачуноводственом службом рађена је редовна анализа финансијских токова; ▪ Налози за плаћане рачуна благовремено су издати да би се плаћање вршило редовно у складу са ЦРФ-ом; ▪ Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за календарску 2027. годину; ▪ Коришћена новчана средства у циљу обезбеђивања бољих услова у школи, као и за повећање квалитета извођења наставног процеса, набавка опреме за одржавање објекта и школског дворишта;

Управљање материјалним ресурсима	5.5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
	▪ Током полугодишта вршена су редовна текућа одржавања и санације кварова; ▪ Спровођење планираних набавки како би школа могла несметано да функционише; ▪ Организовање набавке потрошног материјала;

Управљање административним процесима	5.5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда
	▪ Обезбеђује се покривеност рада школе потребном документацијом, поштују се процедуре рада уз вођење прописане документације; ▪ Документација се уредно архивира; ▪ Планови и извештаји се редовно у складу са законом презентују Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, прослеђују се надлежним установама; ▪ Јавна документа су издавана у складу са Законом;

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.6.2. Израда општих аката и документације установе

6.6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
	▪ Редовно се прате новине у законским и подзаконским актима; ▪ Донешени Акти школе у складу са изменама у одређеним законима; ▪ Наставници су упознати са законским изменама; ▪ Праћење, анализа и представљање дописа и стручних упутстава којима се регулисао рад школе; ▪ Поступање у складу са стручним упутством о организацији наставе у наредној школској години,

	ангажовању запослених, реализацији текућих активности;

Израда општих аката и документације установе	6.6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
	▪ У сарадњи са секретаром школе припремање административне документације и општих аката; ▪ Општи акти доступни на сајту школе у електронском облику и гугл диску

Примена општих аката и документације установе	6.6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
	▪ Учешће у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације; ▪ Редовно прегледање Дневника рада свих врста наставе, штампаних и електронских; ▪ Благовремено усвајање и доношење одређене документације у оквиру рада ПП службе, рачуноводства и администрације; ▪ У априлу вршен редован инспекцијиски налаз републичког инспектора Вере Смиљић.Извештај је сачињен са једном наложеном мером (верификација рада установе где је процедура већ покренута),а процена ризика установе је незнатна (97/100 бодова).

Директор школе