

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

За период од 1.9.2016. до 31.8.2017.године

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Развој културе учења

- У току периода обухваћеног овим извештајем бавила сам се обезбеђивањем наставних средстава и литературе неопходне за рад наставника;
- Извршена је подела бесплатних уџбеника које је обезбедило Министарство просвете у оквиру пројекта - Бесплатни уџбеници;
- Интезивно се бавим стварањем услова за примену ИК технологије у настави као и савремених метода рада са циљем унапређивања квалитета наставног процеса ;почетком ове школске године ,по први пут, обезбеђен је компјутер и интернет за сваку учионицу, чиме су се створили услови да се пријавимо за пројекат **Е-ДНЕВНИК** , који је покренуло Министарство просвете (јануар,2017), у оквиру великог пројекта **е-просвета**;
- У току летњег распуста оспособљен кабинет информатике за извођење обавезног предмета у 5. разреду- информатика и рачунарство.
- Стручним усавршавањем наставника и директора и праћењем реализације плана стручног усавршавања свих запослених и систематским праћењем резултата рада у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање и Педагошким колегијумом.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

Обухвата редовне послове у овој области током школске године:

- Упознавање са планом рада и активно учешће у Тиму за заштиту деце од насиља (организација посебних родитељских састанака по потреби).
- Јачање Спољне заштитне мреже, упознавање са планом рада кроз заједничке састанке и редовном сарадњом са ДЗ Звездара, Центром за социјални рад, Црвеним крстом Србије и Министарством унутрашњих послова.
- Организација дежурства наставника, израда распореда дежурних наставника.
- Ангажовање професионалног физичког обезбеђења у трајању од 24 сата дневно.
- Контрола функционисања видео надзора а уведен је и нови- дигитални уређај за видео-надзор.

- Праћење примене Правилника о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања.
- Обезбеђено осигурање ученика и запослених („Ђенерали Србија“).
- Подршка и организација предавања о безбедности у сарадњи са локалном заједницом, Полицијском управом Звездара, ГО Звездара, ДЗ Звездара и „Црвеним крстом“ у виду састанака, предавања и саветовања:
 1. Реализован је састанак (07.09.2016). са Полицијском управом за град Београд са темом безбедности ученика и запослених у школи у оквиру састанка у Општини Звездара.
 2. Састанак са представницима Градског секретаријата за образовање и дечију заштиту (21.9.2016), на којем је једна од тема била - Безбедност у школама.
 3. Предавање о безбедности у саобраћају за ученике првих разреда у организацији Саобраћајне полиције(19.20.јануар 2017);
 4. Предавање за ученике 3. разреда на тему противпожарне заштите“Спречимо пожар“ у организацији Ватрогасног савеза Звездаре.
 5. Предавање о наркоманији у организацији Муп Звездаре за ученике 4.и 7. разреда (14.10.2016).
 6. Предавање о саобраћају (МУП) за ученике 1. разреда.(23.2.2017)
 7. „Црвени крст Србије“ је организовао предавање на тему „Трговина људима“ за ученике 4. разреда.(2.3.2017).
 8. Предавање за родитеље ученика 2. разреда на тему дигиталног насиља, одржали су представници МУПа- одељења за малолетничку деликвенцију. (20.4.2017)
 9. За ученице 6. разреда, организовано је предавање ДЗ Звездара , тема је била „Хигијенске навике у пубертету“. (5.5.2017).
 10. МУП Србије- одељење за малолетничку деликвенцију, одржало је низ предавања за ученике 5. и 6. разреда „Замке интернета“ (12-19.5.2017).
 11. Министарство туризма и трговине и Министарство просвете за ученике 6. И 7. Разреда, а потом и за њихове родитеље одржало је предавања на тему „Заштита на интернету“(9.6.2017).
 12. Пореска управа –предавање у 4. разреду на тему финансијске писмености (10.6.2017).
- Ангажовање личних пратилаца .Сарадња са организацијом «Дечје срце» и праћење рада личних пратилаца.
- Редовни послови: Проверавање исправности и сигурности спортских реквизита ;евиденција о исправности и хигијени тоалета, свлачионица и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно- техничким особљем.
- Праћење извештаја санитарне и комуналне инспекције и поступање у складу са записницима.
- Обезбеђивање исхране за ученике у боравку .
- За конкурс Министарства правде поднет пројекат за реконструкцију степеништа у школи.

Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- Редовно пратим и упознајем Наставничко веће са свим новинама и изменама Закона и правилника . Активно учествојем , путем активности у Друштву директора Србије , у припреми новог закона у образовању.
- Организована је посета вртићима «Чигра» и «Колибри» у циљу промоције школе и организовање предавања на тему припреме деце за полазак у школу, које презентују стручни сарадници (октобар 2016).
- Редовно сарађујем са Учитељским факултетом и другим факултетима који школују наставни кадар, обезбеђујем наставну праксу за студенте.
- Редовно пратим рад ментора -наставника и приправника.
- Подстичем наставнике за напредовање у струци и стицање звања .
- Старам се о потреби за увођење нових ваннаставних активности на основу интересовања ученика кроз анкетирање и разговоре са Ученичким парламентом.
- Пратим укључивање ученика у неке од слободних активности, конституисање ученичких организација и заједница, утврђујем бројно стање ученика.
- Подстичем и пратим учествовања на такмичењима, конкурсима и смотрема.
- Припрема и реализација екстерног вредновања школе (новембар/децембар 2016) од стране Министарства просвете.

Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Обезбеђени су просторни и технички услови за рад са децом са посебним потребама,у сарадњи са родитељима и другим институцијама.
- Уредно се раде педагошки профили ученика, израђују се ИОП-и, који се усвајају на Педагошком колегијуму и праћење реализације.
- Редовно праћење примене индивидуализације и диференцијације у настави.
- Обезбеђивање потребних прилагођених уџбеника и наставних средстава.
- Сарадња са мобилним тимом ОШ»Бошко Буха» кроз редован рад дефектолога, логопеда и специјалног педагога.

Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Редовно пратим реализацију допунске, додатне и секција у току школске године.
- На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати иницијалног тестирања и усвајен је предлог мера за побољшање резултата ученика.
- На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати завршног испита и усвајен је предлог мера за побољшање резултата ученика.

- Сачињен је план писмених задатака и контролних вежби , а родитеља и ученици су упознати са распоредом писмених провера знања (доступност на сајту и огласној табли).
- Анализиран је успех на крају школске године. Организовани су поправни и разредни испити.
- Организован је пробни завршни испит за ученике 8. Разреда (7. 8. април, 2017).
- Организован је завршни испит за ученике 8. Разреда (15,16,17. јун , 2017).
- Успеси ученика на такмичењима, конкурсима и смотрама се представљају на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту школе,а промовисање најуспешнијих ученика на паноима школе, путем Књиге обавештења , на сајту школе и у школском часопису «Синђа»
- Добри резултати рада школе промовишу се у локалној заједници, медијима...

2.ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

У наведеном периоду који је обухваћен овим извештајем организоване су и праћене целокупне активности које су дефинисане Годишњим планом рада школе:

Планирање рада установе

- Донет и усвојен Плана рада школе за нову школску 2017/18. годину (септембар 2017).
- Учествовала сам у изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе и сачинила Извештај о раду директора и представила их органима школе.
- Учествовала сам у раду на изменама Школског програма.
- Израђен програм и плана рада директора.

Организација установе

- Организација рада заснива се на основу правилника о систематизацији радних места.
- Упознала сам све запослене са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, обележавање учионица, списак одељењских старешина и предметних наставника...).
- Постављени су сви распореди на сајт школе и огласну таблу.
- Запослени су распоређени у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и законским обавезама.
- Одржавају се редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности.
- Редовно обавештавам запослене о свим предстојећим активностима (путем огласне табле и е-поште).

- Планирам реализацију Тематских дана (два до три на нивоу школе), у сарадњи са стручним већима.

Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума

- У току периода који обухвата годишњи извештај припремила сам и одржала 14 седница Наставничког већа у циљу праћења и унапређивања наставе. Све теме, дискусије и одлуке могу се прочитати у записницима са ових састанака.
- Седнице Наставничког већа употпуњавају стручна излагања директора, наставника и стручних сарадника на различите теме, у циљу едукације и побољшања наставе.
- Једно Наставничко веће(август) организовано је са једном тачком дневног реда: Избор директора школе.
- Реализовала сам и шест састанка Педагошког колегијума. Састанци Педагошког колегијума прате реализацију Развојног плана школе, стручно усавршавање запослених и, нарочито, остваривање ИОПа код деце која раде по овим посебним програмима. Колегијум се бави свим актуелним питањима и проблемима у настави.
- Координисала сам рад свих стручних, одељењских већа и тимова; присуствовала њиховим састанцима; учествовала у раду и доношењу одлука.
- Састав тимова и чланова стручних већа налази се у Годишњем плану школе.

Контрола рада установе

- Запосленима су дата јасна правила о томе како се поступа на дежурству, приликом одсуствовања са посла, присуствовању Наставничком већу и састанцима тимова.
- Редовно се сачињава план посете часовима, посећујем часове у сарадњи са стручном службом, а после часова се врши евалуација и разговор са наставницима у циљу побољшања наставе: (рационалност и организација часа, комуникација и сарадња, корелација и примена знања, начин учења, подстицање ученика).
- Редовно сам пратила рад приправника у сарадњи са педагогом и психологом испроводила поступак за испит за лиценцу.
- Бавила се организацијом и праћењем менторског рада.
- Редован увид у дневнике рада.
- Редовно пратим израду месечних планова.
- Пратим динамику и начин оцењивања у складу са правилником о оцењивању.
- Припремам и контролишем Полугодишње извештаје тимова, Стручних већа, Разредних већа и ђачких организација.
- Заједнички анализирамо резултате и планирамо предузимање мера за побољшање успеха.
- Пратила реализацију курса кинеског језика и подносила извештај о раду наставника кинеског језика.

- Координисање и контрола рада стручних служби (психолошко-педагошка служба, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно-техничко особље, мобилни тим) су редовни послови у току школске године.

Управљање информационом системом установе

- Врши се редовно попуњавања информационог система установе у складу са Законом и упуштвима Министарства просвете и Школске управе.
- Спроводи се редовно информисање радника и ученика школе путем информација на сајту школе.
- Комуникација са наставницима обавља се и електронском поштом.

Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

- У фебруару анализиран извештај екстерног вредновања школе од стране Министарства просвете и сачињен и послат Акциони план за побољшање квалитета.
- У септембру извршена анализа резултата Завршног испита на основу статистике Завода за вредновање (на седницама Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе.
- Анализирање резултата иницијалног тестирања, и презентовање (на седницама Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирање, селекција и пријем запослених обухвата редовне послове праћења:

- Структуре запослених;
- Стицање услова и пријављивање запослених за полагање и стицање лиценце;
- Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом;
- Програм увођења приправника у посао као саставни део Годишњег плана рада;
- План посете часовима усклађен са стручним сарадницима.

Професионални развој запослених

- Запослени су упознати са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама.
- Организован је семинар у школи, који похађају запослени у установи, а за који се већина определила у свом плану стручног усавршавања : «НТЦ систем учења- развој креативног и функционалног размишљања(5.6.и7.новембар 2016).
- Стручно усавршавање је усклађено са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе.

- На седницама Наставничког већа или Стручних већа редовно се представљају сазнања са стручног усавршавања и омогућена је доступност материјала и литературе са семинара свим запосленим.
- Тим за Стручно усавршавање наставника прати и евидентира остваривање стручног усавршавања унутар установе и ван ње . Извештаји се редовно подносе директору школе и Педагошком колегијуму. Сви наставници и стручни сарадници имају школске досијее о стручном усавршавању и поседују личну евиденцију о оствареном и планираном стручном усавршавању .На основу извештаја издају се интерни сертификати за стручно усавршавање унутар школе.
- Током овог периода семинаре и стручне скупове су посећивали наставници, стручни сарадници, административно особље. (Све податке о стручном усавршавању прикупља и чува Тим за стручно усавршавање).

Стручно усавршавање директора школе у овом периоду :

1. Лидерство у образовању- Управљање образовним институцијама (у трајању од 6 дана од октобра 2016. до јануара 2017),
2. Обука у оквиру ТЕМПУС пројекта са темом - Менторство директора (септембар-октобар 2016),
3. Програм стручног усавршавања «НТЦ систем учења- развој креативног и функционалног размишљања (5.6.и7.новембар 2016).,
4. Конференција о учењу кинеског језика у школама Србије – у организацији Института Конфуције (3.10.2016, Београд).
5. Похађала семинар OFFICE 365, који је организовала Општина Звездара (11.3.2017).
6. Студијско путовање директора општине Звездара и Врачар- Шабац „Парк науке“
6. Обука програма стручног усавршавања „Професионални развој стручних сарадника“ – Педагошко друштво Србије (19.5.2017, Београд)
7. „Улога директора образовно-васпитних установа“ Стручни скуп, Друштво директора школа Србије (23-25.3.2017).
8. „Актуелности у установама образовања и васпитања“ Саветовање - Институт за економију и право (22-24.5.2017).

Унапређивање међуљудских односа

- Лично залагање и стручно усавршавање као пример свим запосленим.
- Дајем подршку тимском раду, пружам помоћ новозапосленима да се укључе у рад школе.
- Подела задужења и обавеза усклађена са указивањем поверења у запослене и њихове могућности и способности.
- Мотивација и јавна похвала на свим нивоима.
- Организација дружења, прослава, заједничких излета.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Упознавање са правилником о награђивању.
- Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса.
- Мотивација и подршка у примени иновација.

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

Сарадња са родитељима/старатељима

- Родитељи су упућени у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама.
- Родитељи имају могућност да се упознају са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима.
- Редовно су информисани о резултатима и напредовањима деце на родитељским састанцима и отвореним вратима.
- Родитељи су укључени у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе.
- Ангажовање родитеља у оквиру пројекта Професионална оријентација-родитељ презентује своје занимање.
- Родитељи су иницијатори и учесници у хуманитарним акцијама.

Савет родитеља

- Присутствовала сам свим седницама Савета родитеља школе. Извештавала родитеље о свим дешавањима у школи. Представници овог тела учествују у свим, законом предвиђеним активностима.
- На иницијативу родитеља реализују се акције у оквиру хуманитарног фонда „Срце Синђелића“ . Средства из овог фонда су намењена ученицима наше школе којима је неопходна оваква подршка и распоређују се по одлуци Савета родитеља (видети у записнику).
- Организовала сам дан отворених врата за родитеље (једном месечно) и израду распореда индивидуалних консултација наставника (једном недељно).

- Организовала сам родитељске састанке за родитеље предшколаца (октобар) у два околна вртића, где сам родитеље упознала са начином рада у школи, а педагог и психолог су одржале предавање на тему припреме деце за полазак у школу.
- Родитељи су укључени у рад тимова и рад органа школе.
- Родитељски састанак за родитеље будућих првака (14.3.2017).
- Родитељски састанак за родитеље ученика 8. разреда, информације о завршном испиту и упису у средњу школу (24.5.2017).

Сарадња са органом управљања (Школски одбор) и репрезентативним синдикатом у установи

- Учествовала сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. Извештавала сам чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремала документе и материјале за одлуке у надлежности ШО (записници ШО).
- Упознајем Школски одбор са пројектима у којима школа учествује и обезбеђујем подршку за пројекте.
- Председници синдиката и Бачког парламента су редовно позивани на седнице Школског одбора.

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Општина Звездара:

- Састанак 07.09.2016. са представницима Полицијске управе ,Дома здравља, Предшколске установе Звездара, Центром за социјални рад . На овим састанцима су утврђени начини међусобне сарадње и заједнички начини решавања проблема.
- Посета представника Општине Звездара нашој школи у циљу договора о заједничким активностима(5.9.2016).
- Састанак 23.2.2017. у Општини са представницима Полицијске управе ,Дома здравља, Предшколске установе Звездара, Центром за социјални рад .- на тему безбедности.
- Састанак 13.3.2017. у Општини- увођење образовних пакета.
- Састанак 9.5.2017. у Општини
- Редовно сарађујем са одсеком за друштвене делатности Општине, у циљу остваривања Плана сарадње са локалном самоуправом.
- Организовање предавања и трибина за ученике и родитеље у организацији Општине.
- Учествовање у пројектима које иницира Одељење за друштвене делатности општине Звездара.

Градски секретаријат за образовање

- Састанак 21.9.2016. на позив градског секретара за образовање, на којем су присуствовали представници Секретаријата за образовање и директори свих школа у Београду са актуелним темама из области образовања.
- Више индивидуалних сусрета у Секретаријату у вези са актуелним проблемом санације школске зграде и израде пројеката санације током целе године.

Школска управа Министарства просвете

У току периода обухваћених извештајем одржано је више састанака са представницима Школске управе и директорима основних школа:

- Састанак 31.08.2016. са представницима ШУ и министром Шарчевићем о распоређивању технолошких вишкова, о успостављању новог информационог система „Доситеј“ , нацрту новог закона о образовању.
- Састанак у Школској управи у вези са предстојећим екстерним вредновањем.
- Састанак 22.2. „Друштво директора Србије“- рад на предлогу новог закона.
- Присутствовала сам и узела учешћа у раду редовних састанака Актива директора основних школа Звездаре.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Управљање финансијским ресурсима

- Израђен финансијски плана и план јавних набавки.
- Свакодневно праћење финансијских токова прихода, расхода и финансијских средстава и реализација у складу са буџетом установе.
- Усклађивање буџета установе са надлежним органом локалне самоуправе и усвајање кроз надлежне институције, Школски одбор.
- Сарадња са локалном самоуправом и обезбеђивање средстава за несметано реализовање наставе.
- Надзирање процеса реализације свих јавних набавки које школа спроводи.

Обезбеђивање материјално – техничких услова рада

У току периода обухваћеног овим извештајем у циљу побољшања услова рада и осавремењивања наставе, од сопствених средстава и донацијама набављено је:

Ормари за пехаре у холу школе, школске клупе (двосед) 15 комада ,комоде за одлагање карата за кабинете историје и географије, сто за рачунар, веш машина, канцеларијске столице 3 комада,- Завесе за четири учионице, кречење школског хола и две учионице, купљени нови обручи и табле за кошаркашки терен, нове лопте и вијаче, купљене књиге за библиотеку уз подршку Министарства просвете. Столарски радови и уградња ПВЦ столарије-замена постојећих врата и постављање нових;финансирала је општина Звездара. Набавка дидактичких реквизита (за текмичење- за техничко). Унапређење функционисања система обезбеђења –Нео Системс /донација. Набавка књига за награђене ученике.Клима – уређај за школску трпезарију/донација.

Управљање административним процесима

Обухвата редовне послове:

- Поштовање и примена процедура рада установе и вођење прописане документације.
- Обезбеђивање ажурног и тачног вођења административне документације и њено систематско архивирање, у складу са законом.
- Писање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Праћење свих измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и управног поступка.
- Примена законских захтева у процесу управљања и руковођења.
- Праћење стратегије образовања у Републици Србији.

Израда општих аката и документације установе

- Планирање припреме општих аката школе.
- Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени.
- Обезбеђивање доступности свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

Примена општих аката и документације установе

- Обезбеђење услова за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације.
- Инспекцијски надзори и извештаји о спроведеним мерама.
- Израда планова за унапређење рада и израда извештаја о спровођењу тражених мера.

7. МАНИФЕСТАЦИЈЕ У ОКВИРУ ШКОЛЕ И САРАДЊА СА ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВ

У току периода који је предмет извештаја у школи су се одвијале и следеће манифестације:

- Свечани пријем првака 01.09.2016. године.
- Различите активности у оквиру Дечје недеље (03.10.2016. до 7.10.2016.)- изложба птица, спортски дан, Прваци својим декама и бакама, фестивал плеса, сајам књига, посета предшколаца .

- „Новогодишњи вашар“ 29.12.2016.године и хуманитарна акција „Срце Синђелића“.
- Свечана академија посвећена Светом Сави 27.01 2017. године.
- Предшколци у посети школи 29.3.2017.
- Организација обележавања Дана школе и Матурске вечери 29.5.2017.
- Међународн сарадња са ОШ“Сладки Врх“ из Словеније 5-10.6.2017.

8. ИЗВЕШТАЈ О ЕКСЕРНОМ ВРЕДНОВАЊУ

Спољашње вредновање квалитета рада школе реализовано је у току три дана , 29 – 30. 11. И 1.12..2016, при чему је оцењен квалитет свих области дефинисаних Стандардима квалитета рада установе.

Спољашње вредновање Школе извршено је на основу:

1. Анализе евиденције и документације (Годишњи план, Школски програм, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора, Развојни план, Запажања директора, педагога и психолога о посећеним часовима, записници Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа и тимова, планови рада наставника).
2. Непосредног праћења наставе и других облика васпитно – образовног рада; посећено је укупно 24 часа редовне наставе.
3. Разговора са директором, стручним сарадницима, Члановима Школског одбора, ученицима и родитељима; ученици и родитељи који су учествовали у разговору изабрани су методом случајног узорка;
4. Анонимне анкете са наставницима и родитељима.

У извештају о спољашњем вредновању школе , који смо добили из Школске управе рад наше школе оцењен је максималном оценом .У свим областима које су вредноване Школа испуњава стандарде оценом 3 или 4. Процењивано је 30 стандарда. У 25 стандарда Школа је процењена нивоом остварености 4 , а у 5 стандарда ниво остварености је 3.

На основу овога, ОПШТИ КВАЛИТЕТ ШКОЛЕ ОЦЕЊУЈУ СЕ ОЦЕНОМ 4 (МАКСИМАЛНА ОЦЕНА).

директор школе

Биљана Нешковић