

Основна школа „Владика Николај Велимировић“
Ваљево



Извештај о раду директора школе

Дат је табеларним путем, у складу са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.38/2013).

БВаљево, 15.септембар 2026.

1. Област- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ														
1.1. Развој културе учења		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Опис стандарда	Начин реализације													
Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења	-Учешће у раду Тима за развојно планирање	x	x		x				x			x		
	- Сензибилаисање наставника предметне наставе за израду ИОП-ва		x		x					x				
	-Посета угледних часова		x	x	x	x								
	- Координација активностима наставних и ваннаставних активности			x	x				x	x	x			
	- Укључивање у праћење наставе			x	x									
	- Сарадња са Ученичким парламентом око реализовања радионица			x	x						x			
	- Учешће у организацији и реализацији активности током Дечје недеље		x		x	x			x	x				
	- Организовање одласка на сајам књига у Београд (и наставници и ученици)			x										
	-рад на подизању еколошке свести (рециклажа-сортирање: пластичне флаше, чепови, папир)			x			x							
			x											
					x				x		x			

[illegible]

1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи													
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса	Посета угледним активностима (излет у манастир Ћелије, посета Сајму књига...)			X	X							x	x
	Анализа образовних постигнућа ученика по класификационим периодима и предлози мера за унапређење				x	x				x		x	
	Подстицање наставника да се стручно усавршавају путем онлајн семинара- вебинара												
	Праћење часова редовне, допунске и додатне наставе као и слободних наставних активности	X		X	x	x	x	X	X	x	X	x	
	Учешће у пројекту “Сунчане школе на Западном Балкану”	X		X	X	x	X	X	X	X	X	x	
										x	x	x	x
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у о-в процесу													

Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Тима за инклузивно образовање (усвајање плана рада, сарадња са ИРК, предлог права на ИОП1, евалуација) - разговори са родитељима деце из ових група - остваривање контаката са стручним лицима у циљу подршке наставницима у раду - Увид у континуитет израде и евалуације ИОП-ва - Подршка у обележавању Светског дана аутизма 		X	x	x	x			x		X	x	
			x								x	x	
			x		x						x		
				x	x			x				x	
				x									
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика													
Прати и подстиче ученике на рад и резултате	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика по кл. периодима - Промовисање успеха ученика кроз књигу обавештења, ФБ страницу, израда панона о праћењу успеха ученика и разглас - Посета ИО Белошевац - Подстицање наставника и ученика на учешће у организованих такмичењима - Евиденција и праћење постигнутих резултата на такмичењима - Четворо ученика 4.-8. разреда без једног од родитеља отишло на Дивчибаре – бесплатан боравак и ски школа у оквиру ЛПА за децу 		x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	
				x	x	x	x	x		X	X	x	
			x	x	x	x	x		X	X			
			x	x	x	x	x					x	

[illegible]

2.4.Управљање информационим системом установе														
Обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	-Преко огласне табле, књиге обавештења и путем мејлова, вибер група информише запослене о текућим питањима - Одржава састанке са Активима по потреби -Информише јавност преко локалних медија - Ажурирање сајта школе: www.osvladikanikolaj.edu.rs -Кординација за унос и ажурирање података у ЛИСП - Увид у коришћење ЕС Дневника - Континуирана сарадња са Школском управом Ваљево	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			X	X	X	X	X				x	x		
				x		x								
			x	x			x				x			
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x	x	x	x	x							
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе														
Развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	- На основу анализа самовредновања, успеха и завршних испита учествује у Развојном планирању-састанци тима, анализе -Остварује ефикасну саветодавну сарадњу са Школском управом Ваљево - Редовни инспекцијски општински надзор -Ванредни инспекцијски општински надзор - Праћење стручне литературе: Пословни информатор, Службени гласник		x		x			x				x		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
									x					
									x					

			X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3 област- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ														
3.1.Планирање, селекција и пријем запослених														
Обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	<ul style="list-style-type: none"> -Приоритет стручност у запошљавању при обезбеђивању наставног кадра - Обезбеђује адекватну замену током одсуства наставника - Обезбеђује адекватну замену током одсуства помоћних радника - Поштује стручно упутство о расподели технолошких вишкова и консултације са председником синдиката 	X	x		x		X	x	x			x		
			x	X	x	X	x							
			x	x				x	x	x	x	x	x	
						x							x	
3.2. Професионални развој запослених														
Обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	<ul style="list-style-type: none"> - информисање, координисање за пријављивање и учешће на онлајн семинарима: - Стручни скуп директора“Директор школе између прописа и праксе“ на Тари - Семинар „Сунчане школе западног Балкана“,са БОШ-Тренинг за управљачке тимове у школи - XVI међународни симпозијум за директоре основних и средњих школа:Знање је тачка ослонца у изазовној будућности 		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
				x										
										x				
										x				

3.3. Унапређивање међуљудских односа													
Ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	-Негује сарадничке међуљудске односе кроз равноправан однос према свим запосленима		X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених													
Систематски вреднује и прати рад запосених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	- Посећено 10+10 часова - Увид у анализу ПП службе о посећеним часовима - Праћење реализације часова редовне наставе и осталих облика в-о рада -Праћење реализације ваннаставних активности			X	X				X	X		X	
				x	X	x			x	x			
					x			x				x	
4 Област- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗ. СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ													
4.1.Сарадња са родитељима/старатељима													
Развија конструктивне односе са родитељима и пружа подршку у раду Савета родитеља	-Сазива Савет родитеља, припремање седница и активно учествује у раду, подстиче родитеље на учешће у доношењу одлука - Обавља индивидуалне разговоре са родитељима по позреби -Контролише да одељењске старешине имају редован котака са родитељима - На Савету родитеља донета одлука да се за јачки динар обогати библиотека у којој је у		x		x					x		X	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
								x			x		

	току ревизија библиотекарске грађе.		x	x	x	x							
			x										
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним Синдикатом у установи													
Пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	-Припрема, сазива и активно учествује на седницама Школског одбора -Обезбеђује несметан рад репрезентативном синдикату		x		x			x		X		x	
			x	x	x	x	x		x	x	x		
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом													
Остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	-Сарађује са Школском управом око свих текућих питања - Сарадња са локалном самоуправом око реализације програма Дечје недеље - Сарадња са локалном самоуправом око свих текућих питања: • Прикопљање подата за уџбенике и финансијску помоћ родитељима • Издавање фискултурне сале • Сарадња са Ротори клуб Ваљево - Сарадња са Полицијском управом -Сарадња са ватрогасном службом	x	X	x	x	X	x	X	X	X	X	X	
				x				X					
			x	x		X		x	x	x		x	x
		X										X	
							X						
		X	x	x	X	X		x	x	x	x	x	

			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4.4. Сарадња са широм заједницом													
-промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	-Сарадња са Центром за културу - сарадња са Домом здравља, патронажном службом - Сарадња са Црвеним крстом - Сарадња са Градским музејом - сарадња са свим основним и средњим школама у Ваљеву -Сарадња са ЈКП Видрак-предаја секундарник сировина - сарадња са отпадом „Метва“ – предаја секундарних сировина -Сарадња са организацијом Каритас (Уређење школског дворишта)		x x x x x x	x x x x x	x x x x	x x x	x x	x x x x	 x x x	x 	x X	x x	

[illegible]

[illegible]

квалитетно да уче и да се развијају	-Учешће у раду Тима за заштиту ученика од насиља (израда плана, израда превентивног програма, сарадња са ПУ, састанци по потреби) -Организовање превоза ученика - Организовање дежурства наставник - Организовање обуке радника из области заштита на раду	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
			x	x	x	x		x				x	
			X										
			x										
			x										
												x	
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи													
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса	Посета угледним активностима (излет у манастир Ћелије, посета Сајму књига...) Анализа образовних постигнућа ученика по класификационим периодима и предлози мера за унапређење Подстицање наставника да се стручно усавршавају путем онлајн семинара- вебинара Праћење часова редовне, допунске и додатне наставе као и слободних наставних активности Учешће у пројекту“Сунчане школе на Западном Балкану“			X	X						x	x	
					x	x				x		x	
			X										
				X	x	x	x	X	X	x	X	x	

[illegible]

2.2. Планирање рада установе		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Обезбеђује доношење и спровођење планове рада школе	- Рад на изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду - Израда сопственог плана рада - распоређује Тимове и обезбеђује поштовање рокова - презентује планове Савету родитеља, Школском одбору - Координација у изради Школског програма	x x	x x x x x x									x	
2.2.Организација установе													
Обезбеђује ефикасну организацију установе	-Подела предмета на наставнике, додела разредних старешинстава, формирање стручних актива и комисија -израда 40-часовне радне недеље -Израда распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности -Кординација за унос и ажурирање података у ЛИСП		x x x x x										
				x	x	x	x	x	x	x	x		
2.3.Контрола рада установе													
Обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузима корективне мере	-Увид у рад тимова, увид у извештаје тимова -Информише на Наставничком већу о раду тимова- увид у записнике -Учествује у праћењу остваривања планираних активности различитих програма (културне активности, здравствена заштита ученика-организовање систематских прегледа и		x x		x x x	x x x		x x	x x		x x	x x x	

[illegible]

			x	x	x	x	x							
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе														
Развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	<ul style="list-style-type: none"> - На основу анализа самовредновања, успеха и завршних испита учествује у Развојном планирању-састанци тима, анализе -Остварује ефикасну саветодавну сарадњу са Школском управом Ваљево - Редовни инспекцијски општински надзор -Ванредни инспекцијски општински надзор - Праћење стручне литературе: Пословни информатор, Службени гласник 		x		x			X					X	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
									x					
									X					
			X	x	x	x	x	x			x	x	x	
									x					
6 област- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ														
3.1.Планирање, селекција и пријем запослених														
Обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	<ul style="list-style-type: none"> -Приоритет стручност у запошљавању при обезбеђивању наставног кадра - Обезбеђује адекватну замену током одсуства наставника - Обезбеђује адекватну замену током одсуства помоћних радника - Поштује стручно упутство о расподели технолошких вишкова и консултације са председником синдиката 		x			x								
			x		x		X	x	x					
				X	x	X	x							
			x	x		x		x	x	x	x	x	x	
		x		x		x								

			x									x	
6.2. Професионални развој запослених													
Обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	<ul style="list-style-type: none"> - информисање, координисање за пријављивање и учешће на онлајн семинарима: - Стручни скуп директора“Директор школе између прописа и праксе“ на Тари - Семинар „Сунчане школе западног Балкана“,са БОШ-Тренинг за управљачке тимове у школи - XVI међународни симпозијум за директоре основних и средњих школа:Знање је тачка ослонаца у изазовној будућности 		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6.3. Унапређивање међуљудских односа													
Ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	-Негује сарадничке међуљудске односе кроз равноправан однос према свим запосленима		X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених													
Систематски вреднује и прати рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	<ul style="list-style-type: none"> - Посећено 10+10 часова - Увид у анализу ПП службе о посећеним часовима - Праћење реализације часова редовне наставе и осталих облика в-о рада -Праћење реализације ваннаставних активности 			X	X				X	X		X	
			x	X	x				x	x			

					x			x				x	
7 Област- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗ. СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ													
4.1.Сарадња са родитељима/старатељима													
Развија конструктивне односе са родитељима и пружа подршку у раду Савета родитеља	-Сазива Савет родитеља, припремање седница и активно учествује у раду, подстиче родитеље на учешће у доношењу одлука - Обавља индивидуалне разговоре са родитељима по позреби -Контролише да одељењске старешине имају редован котака са родитељима - На Савету родитеља донета одлука да се за јачки динар обогати библиотека у којој је у току ревизија библиотекарске грађе.		x		x					x		X	
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			x	x	x	x		x			x		
			x										
7.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним Синдикатом у установи													
Пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	-Припрема, сазива и активно учествује на седницама Школског одбора -Обезбеђује несметан рад репрезентативном синдикату		x		x			x		X		x	
			x	x	x	x	x		x	x	x		

7.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом													
Остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	-Сарађује са Школском управом око свих текућих питања - Сарадња са локалном самоуправом око реализације програма Дечје недеље - Сарадња са локалном самоуправом око свих текућих питања: <ul style="list-style-type: none"> Прикопљање подата за уџбенике и финансијску помоћ родитељима Издавање фискултурне сале Сарадња са Ротори клуб Ваљево - Сарадња са Полицијском управом -Сарадња са ватрогасном службом	x	X	x	x	X	x	X	X	X	X	X	X
				x			X						
			x	x		X		x	x	x		x	x
		X					X					X	
		X	x	x	X	X		x	x	x	x	x	
			x	x	x	x		x	x	x	x	x	
7.4. Сарадња са широм заједницом													
-промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	-Сарадња са Центром за културу - сарадња са Домом здравља, патронажном службом - Сарадња са Црвеним крстом - Сарадња са Градским музејом - сарадња са свим основним и средњим школама у Ваљеву -Сарадња са ЈКП Видрак-предаја секундарник		x	x	x	x	x	x		x	x	x	
			x	x		x		x			x		
			x	x	x	x							
			x	x	x	x							

	сировина - сарадња са отпадом „Метва“ – предаја секундарних сировина -Сарадња са организацијом Каритас (Уређење школског дворишта)		x	x	x		x		x			x	
			x		x		x		x			X	
									x			X	
8 Област- ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ													
5.4. Управљање финансијским ресурсима													
Ефикасно управља финансијским средствима	-Праћење буџетских финансијских токова -Набавка потрошног материјала за образовање -Планирано трошење новца за грејање током грејне сезоне -Организација превоза ученика и запослених и планирање финансирања	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			x				x		x		x		
			x		x	x	x		x	x	x		
		x											
5.5. Управљање материјалним ресурсима													
Ефикасно управља материјалним средствима	- Праћење одржавања хигијенских и радних услова - Праћење коришћења лаптопова и пројектора и остале опреме	x	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	
			X				x		x	x	x	x	
				x	x	x		x	x	x	x	x	

5.6. Управљање административним процесима													
Ефикасно управља административним пословима и документацијом	-Сарађује са секретаром на усклађивању интерних аката школе са законским новинама и усвајање истих на Школском одбору - Прати извештаје Актива, Тимова... - Редовно ажурирање ЈИСП,Искре - Праћење и увид у ажурност вођења Ес дневника		x x x	 x x	 x x x	 x x x	 x x	 x x	x x x	 x x	x x x		
6.област- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИСТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ													
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа													
Познаје, разуме и прати релевантне прописе	-Упознала Наставничко веће са свим новим правилницима и законским подацима -Континуирано информисае Наставничко веће о свим доспелим актима из МПНТР -У складу са истим учествовала у изради Школског програма, решењима наставника итд.		x x x	 x x	x x x	 x x	 x x	 x x	 x x	 x x	x x		

[illegible]

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
<ul style="list-style-type: none"> - Провера припремљености школских објеката за рад у новој школској години - Подела задужења и решења о радним обавезама - Израда Извештаја о раду школе, Извештаја о раду директора, ГПШ, План рада директора - Припреме и руковођење седницама Наставничког већа и педагошког колегијума. - Припреме и учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља - Педагошко инструктивни послови у вези са радом струч. актива, већа и тимова - Учесће на састанцима и раду Тимова за самовредновање, развојно планирање, развој школског програма - Праћење реализације годишњег програма рада школе - Утврђивање распореда часова и дежурства наставника - Утврђивање броја и распореда часова допунског и додатног рада и других ваннастаних активности - Увид у вођење евиденције рада наставника - Контрола програма и плана рада за све облике рада 	СЕПТЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење законски регулативе, израде и ажурирање нормативних аката школе - Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања - Педагошко инструктивни рада – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска зајед) - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању - Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада - Учесће у раду седница стручних органа - Праћење реализације Годишњег програма рада школе - Припреме за стручно усавршавање -Учесће и организација активности у оквиру Дечије недеље -Организација посете Сајму књига -Организација излета ученика 1-4 разреда „Бора лавиринту“ у Лапову 	ОКТОБАР

<ul style="list-style-type: none"> -Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу - Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању - Сарадња у идентификацији ученика и изради планова додатне подршке - Припрема и учешће у раду седница стручних органа - Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода - Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима (у оквиру стручних актива) - Сарадња са друштвеном средином 	НОВЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> -Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана - Увид у постигнућа ученика са тешкоћама у раду и понашању - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада - Анализа обављања административно-финансијских послова - Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова - Праћење реализације ГПР. - Учесће у раду седница стручних и осталих органа - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа - Завршена ревизија књижног фонда библиотеке -Организација и припрема школског такмичења из математике 	ДЕЦЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> -Преглед школске документације - Преглед извештаја за анализу рада у I полугодишту - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција - Организација припреме и прославе школске славе Светог Саве -Анализа сарадње школе са друштвеном средином - Усвајање финансијског плана и плана набавки 	ЈАНУАР

<ul style="list-style-type: none"> -Припреме и реализација седнице Наставничког већа - Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих - Израда полугодишњих извештаја - Подношење извештаја о финансијском пословању школе - Анализа рада стручних већа, актива и тимова - Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе - Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада прегледом школске документације - Организација и припрема школских такмичења -Организација и припрема општинског такмичења из страних језика 	ФЕБРУАР
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евиденција - Учесће у раду седница стручних органа - Организација и припрема општинског такмичења из хемије - Организација пробног завршног испита, анализа резултата - Сарадња са друштвеном средином 	МАРТ
<ul style="list-style-type: none"> -Анализа финансијског пословања - Посета часовима - Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима - Организација и план рада око уписа ученика у први разред - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода -Организација и припрема окружног такмичења из хемије - Анализа реализације фонда часова свих облика о.в рада и припрема и организација родитељског састанка - Учесће у организацији екскурзија ученика осмог разреда - Уређење школског дворишта(нове саднице,корпе за отпатке и жардињере) 	АПРИЛ

<ul style="list-style-type: none"> -Рад у вези са професионалном оријентацијом ученика - Припреме за упис ученика у средњу школу - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима - Посета часовима редовне наставе -Организација и припрема наставе у природи - Учесће у организацији екскурзија ученика - Праћење организације ГПР - Организација припреме и прославе Дана школе 	МАЈ
<ul style="list-style-type: none"> -Седнице стручних органа - Организација разредних испита - Организација припремне наставе и Завршног испита - Сарадња са Минис. прос. у вези са организацијом завршног испита и уписа у средње школе - Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта - Анализа реализације ГПР - Предлог плана рада школе за наредну школску годину - Анализа финансијског пословања школе - План радова у школи за време школског распуст 	ЈУН

<ul style="list-style-type: none"> -Организација припремне наставе и поправних испита -Упознавање са актима приспелим у току школског распуста - Сарадња са Министарством просвете - Израда извештаја о раду школе - Организација израде ГПР за школску 2026/2027. - Рад на формирању одељења - Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР -Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника - Родитељски састанак првог разреда - Упознавање са ученицима првог разреда -Упознавање ученика петог разреда са одељенским старешинама - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана - Израда плана рада директора - Организациони послови око припреме за почетак школске године -Поправке дела крова школе(равне површине фискултурног блока) 	<p style="text-align: center;">ЈУЛ АВГУСТ</p>
--	---

Директор школе, Тања Антонијевић