

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
ЛЕСКОВАЦ**



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2017/2018. годину**

1. УВОД

Овај извештај односи се на активности директора школе током школске 2017/2018. године.

Директор школе обављао је своје послове и радне задатке у складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и другим подзаконским актима, као и са Планом и програмом рада директора школе, који се заснива на Правилнику о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, и који је саставни део Годишњег плана рада школе.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

2.1. РАЗВОЈ КУЛТУРЕ УЧЕЊА

Свакако да је један од најважнијих циљева у раду сваке васпитно-образовне установе да се обезбеде услови за несметано обављање наставе, у атмосфери која ће бити пријатна за боравак и рад ученика и запослених. У први план стављају се образовне и друге потребе ученика, и у складу са њима тежи се свакодневном унапређивању наставе и учења. Директор школе, у сарадњи са стручном службом, кроз индивидуалне разговоре са наставницима, током анализе посећених часова, као и на састанцима Стручних већа, тимова, и Педагошког колегијума, свакодневно подстиче наставнике на примену иновативних метода рада и наставних средстава, у складу са могућностима и са жељеним исходима и циљевима наставног процеса. Такође се инсистира да се на различите начине ученицима редовно презентују различите методе и технике учења, како би им се сам процес учења и стицања знања учинио занимљивијим и привлачнијим.

Постојање паноа и изложбених простора у школи, као и подстицајна атмосфера у учионици, један су од начина да ученици схвате и прихвате корист и потребу за свакодневним стицањем нових знања.

Култура учења развија се и кроз посете ученика позоришним представама, филмским пројекцијама и музејским изложбама, као и кроз разне активности у школској библиотеци, као што су Најбољи читалац првог разреда и Најбољи дневник читања. Велики догађај за нашу школу била је изложба докумената и фотографија „Основна школа *Васа Пелагић* Лесковац од 1913. до 1959. године“ у лесковачком Културном центру, коју је припремио наставник Мирослав Каранфиловић, у сарадњи са Историјским архивом града Лесковца.

1.9.2017. године извршен је пријем ученика у први разред, након чега је сваки од ученика на поклон добио фотографију са новом учитељицом или учитељем.

2.2. СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА

Ове школске године поново је уведено дежурства ученика седмог и осмог разреда, а настављено је и са организацијом и праћењем дежурства наставника, као и школског полицајца. У циљу побољшања безбедности и дисциплине ученика, покренуто је више васпитно-дисциплинских поступка и изречено више васпитних и васпитно-дисциплинских мера, од којих је четворо ученика добило меру укор Наставничког већа, једном ученику је смањена оцена из владања на незадовољавајуће (1), док је троје ученика добило оцену задовољавајуће (2).

Педагог и психолог школе, као и одељењске старешине, континуирано раде на успостављању боље дисциплине у школи, а њихов рад нарочито је усмерен на ученике који имају одређене поремећаје у понашању и социјализацији.

И ове школске године у сваком одељењу постоји дисциплинска свеска, као документ који има за циљ да се евидентирају како случајеви непримереног понашања тако и похвале ученика на часу, како би одељењске старешине могле адекватно да реагују.

Представници ПУ Лесковац су сваког месеца током школске године, почев од октобра, држали по један час одељењског старешине у 4. и 6. разреду на тему безбедности ученика у различитим ситуацијама.

Ученицима 1. разреда и ове године су подељени приручници „Пажљивко“ о безбедности деце у саобраћају, док је за ученике 8. разреда организовано приказивање и стручна анализа филма „Бело је црно“ о штетности опојних средстава.

Представници Војске Србије одржали су трибину на тему опасности од употребе пиротехничких средстава за ученике разредне наставе.

Борба против вршњачког насиља и стварање услова за здравију исхрану ученика у школама главне су теме којима се бави и Градски Савет родитеља, који је формиран у току првог полугодишта, а који чине представници Савета родитеља свих основних и средњих школа у граду, као и осталих релевантних установа и институција. Ово тело усвојило је општа правила понашања ученика, родитеља и наставника, која су истакнута на видном месту у холу школе.

Од ове школске године ангажовани су и лични пратиоци за двоје ученика који наставу похађају по Индивидуалном образовном плану.

Планом и програмом рада одељењског старешине такође су обухваћене бројне активности са ученицима, у циљу смањења вршњачког насиља и ненасилне комуникације међу ученицима.

Континуирано се ради и на стварању здравих услова рада и боравка у школи, као и на стицању знања, формирању ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу ученицима.

2.3. РАЗВОЈ И ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА У ШКОЛИ

Директор школе стално промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Такође подржава наставнике да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој здравих стилова живота. Директор школе врши свакодневну самоевалуацију свог рада као и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења, и прати континуирано савремена кретања у развоју васпитања и образовања.

У овој школској години одржана су три угледна часа, на којима је осим директора присуствовао и велики број наставника.

Име и презиме наставника	Предмет	Назив наставне јединице	Датум	Напомене
Данијела Влаховић	Ликовна култура	Слободно компоновање	5.12.2017.	Коришћен ИКТ у настави
Весна Стаменковић	Математика	Редни бројеви	22.12.2017.	
Драган Пешић	Српски језик	Писање имена небеских тела	26.12.2017.	Коришћен ИКТ у настави

На седницама и састанцима Наставничког већа, Одељењских већа и Педагошког колегијума анализирани су успех и дисциплина ученика на крају сваког класификационог периода.

Бројне посете ученика културним и осталим институцијама у граду и у овом полугодишту, као што су Културни центар, Народна библиотека, Народно позориште, Градски музеј, Метеоролошка станица, Историјски архив и друге, такође се доприноси обогаћивању процеса васпитања и образовања. Ове године су по први пут организоване и посете ученика наше школе Фабрици воде у Горини, као и Фестивалу науке у Београду. Као и претходних

година, сва Стручна већа учествовала су у реализацији многобројних активности поводом обележавања Дечје недеље и Светог Саве.

Реализоване су и радионице и остале активности у оквиру пројекта „Професионална оријентација у Србији“.

2.4. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИНКЛУЗИВНОГ ПРИСТУПА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ

У сарадњи са психолошко-педагошком службом у школи, директор школе развија прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције. Посвећује се посебна пажња, како ученицима са сметњама у развоју тако и надареним и талентованим ђацима. У школи се препознају посебне образовне потребе на основу којих се израђује Индивидуални образовни план. Тим за инклузивно образовање редовно се стара о реализацији Индивидуалног образовног плана, који је израђен на почетку школске године за 5 ученика од 1. до 6. разреда, а у току године за још двоје ученика 2. и 4. разреда са посебним потребама у школи.

Школским развојним планом предвиђено је да Тим за инклузивно образовање на крају сваког класификационог периода Наставничком већу подноси детаљан извештај о сваком ученику који похађа наставу по ИОП-у.

Као што је већ речено, у овој школској години обезбеђени су лични пратиоци за двоје ученика 3. и 6. разреда који наставу похађају по ИОП-у, а чије ангажовање се финансира из средстава локалне самоуправе.

У оквиру акције Министарства просвете, науке и технолошког развоја, школска библиотека је добила бесплатна наставна средства за ученике са посебним потребама у износу од 25.550 динара.

2.5. ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

У току школске године евидентирани су сви појединачни и екипни успеси ученика на такмичењима, смотрема и конкурсима. За те ученике приређен је и коктел на крају године, а захвалнице и пригодни поклони биће им уручени на централној манифестацији поводом обележавања Дана школе у новембру. Направљена је и посебна страница на сајту школе на којој се објављују успеси наших ученика, а о њима се говори и у електронском издању школског часописа „Искрице“.

Директор школе константно прати успешност и напредовање ученика анализирајући резултате на тестовима и успех ученика током одређеног класификационог периода. Такође подстиче наставнике на вредновање и самовредновање које је у функцији даљег напредовања ученика. Посебна пажња посвећује се резултатима на пробном завршном испиту за ученике 8. разреда, како би на завршном испиту постигли што боље резултате.

3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

3.1. ПЛАНИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

На почетку школске године обезбеђени су сви организациони, материјални и технички услова за неометани почетак образовно-васпитног рада. Директор школе израдио је Годишњи план рада школе за школску 2017/2018. годину, који је усвојио Школски одбор на седници одржаној 15.9.2017. године, након што је разматран од стране Наставничког већа и Савета родитеља.

У септембру су формирана стручна тела и тимови који су неопходни за нормално функционисање установе, и изабрани су руководиоци и координатори. Направљен је распоред часова, који се у више наврата мењао и усклађивао са потребама ученика и наставника. Такође је утврђен и распоред контролних и писмених задатака у првом и другом полугодишту за све предмете, као и сви остали распореди неопходни за неометано функционисање школе .

Директор школе старао се да се сви потребни годишњи и оперативни месечни планови и програми наставника и стручних сарадника достављају на време, било у писаној или електронској форми.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Директор школе контролише да ли сви запослени у школи испуњавају своје радне задатке и компетенције. Решења о 40-часовној радној недељи подељена су свим запосленим лицима у школи на почетку школске године, и свако од њих је благовремено упознат са својим обавезама у оквиру поменуте структуре радног времена.

Током читаве школске године, директор је координирао рад свих стручних органа и тимова у школи. Такође се старао да се обезбеди несметана међусобна комуникација између појединаца и тимова и да се негује тимски рад у школи.

Директор је такође активно учествовао у активностима у оквиру Дечје недеље као и у припреми и организацији светосавских свечаности.

3.3. КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Директор школе континуирано је вршио проверу, праћење и анализу резултата рада установе. Припремао је и водио седнице Наставничког већа и присуствовао састанцима Одељењских и Стручних већа, школских тимова и Педагошког колегијума, како би се редовно пратили и анализирали постигнути резултати ученика и саме установе. У складу са тим, директор подноси Школском одбору и Савету родитеља, као и другим релевантним органима, Полугодишње и Годишње извештаје о свом раду и о реализацији Годишњег плана рада Школе. Ти извештаји заснивају се на извештајима о раду које су доставила сва стручна тела и органи у школи.

Директор је континуирано, уз помоћ стручне и административне службе, вршио контролу целокупне школске и педагошке документације, као и реализације законом прописаних часова предметне наставе у одељењима четвртог разреда.

3.4. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ

Директор школе је, путем огласних табли у школи и усменим путем на састанцима са запосленима, обезбедио да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима везаним за живот и рад установе. Ученици се обавештавају путем књиге обавештења, огласне табле за ученике и школског разгласа, док се информације за родитеље објављују на улазним вратима школе. Све неопходне информације за ученике, родитеље и наставнике објављују се и на званичном сајту школе.

Директор школе старао се о томе да све потребне информације о нашој школи буду редовно ажуриране и достављане у „Доситеј“, јединствени информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

3.5. УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У УСТАНОВИ

Током школске 2017-2018. године настављено је са реализацијом Акционог плана самовредновања рада школе и Школског развојног плана. У наставничкој канцеларији налази се Кутак за недоумице, у коме наставници остављају питања у вези са свим облицима функционисања установе, на која су дужни да дају одговоре релевантне службе или појединци у школи. У школи између осталих функционише и Стручни тим за пружање помоћи ученицима, који има за циљ да помогне новим ученицима наше школе да се лакше адаптирају новим условима школског живота, да прати њихово прилагођавање и напредовање, као и да о томе редовно извештава Наставничко веће. Обављена је обука наставника за рад на школском сајту, као и за вођење електронског дневника.

Завршено је са прибављањем свих потребних дозвола, како би почетком наредне школске године могао да се организује тендер за реализацију пројекта побољшања енергетске ефикасности школе, вредног преко 25.000.000 динара, који подразумева реконструкцију крова, обнављање фасаде и постављање спољашње и плафонске термо изолације, реконструкцију школских тоалета, као и замену осветљења у учионицама.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

У току школске године, дошло је до одређених кадровских промена у школи. На основу Посебног колективног уговора, у радни однос је примљено неколико наставника са листе технолошких вишкова и листе радника са непуним нормом часова. Такође је ангажовано и неколико адекватних замена радника који су били на краћем или дужем одсуству, а које својим компетенцијама одговарају захтевима посла.

4.2. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Тим за планирање стручног усавршавања у већој мери је остварио свој План и програм рада. Редовно се пратио сајт Центра за стручно усавршавање и од стране истог мејлом су добијани позиви за семинаре и друге облике стручног усавршавања. Они су објављивани на посебној огласној табли за стручно усавршавање у наставничкој канцеларији. На тај начин наставници су благовремено добијали информације о свим облицима стручног усавршавања.

Утврђен је редослед похађања стручних скупова и семинара по Стручним већима, и он је у потпуности испоштован.

Директор школе редовно је пратио реализацију годишњег плана стручног усавршавања запослених. Детаљан извештај у вези са поменутиим активностима и извештај о раду Тима за планирање стручног усавршавања запослених саставни су део Полугодишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе.

4.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА

У школи се негују добри колегијални и међуљудски односи. Директор школе се константно труди да створи и одржава радну атмосферу са максималном посвећеношћу послу, у циљу остваривања највиших образовних стандарда. У сваком тренутку присутна је толеранција, разумевање, сарадња и тимски рад. Управо из тих разлога, запослени су препознали као најзначајнију, а школски Тим за самовредновање и вредновање рада школе је изабрао као кључну област самовредновања ЕТОС, тј. стварање и одржавање позитивне климе

у колективу. Адаптација Наставничке зборнице, као и организовање честих скупова, прослава и излета за наставнике свакако доприноси побољшању међуљудских односа у колективу.

4.4. ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

Директор школе врши редован инструктивни увид и надзор образовно васпитног рада. Током школске 201-2018. године директор школе је, у сарадњи са педагогом, психологом и библиотекарком, посетио следеће часове:

датум	наставник	предмет	одељење
5.12.2017.	Данијела Влаховић	Ликовна култура	8/2
6.12.2017.	Тамара Јанковић	Српски језик	5/3
22.12.2017.	Весна Стаменковић	Математика	1/2
26.12.2017.	Драган Пешић	Српски језик	6/4
28.12.2017.	Снежана Јовановић	Физичко васпитање	3/3
19.1.2018.	Ана Петровић	Физика	6/1
12.3.2018.	Марија Цонић	Математика	2/2
15.3.2018.	Сања Станковић	Свет око нас	1/1

Након обиласка, извршена је детаљна анализа часова и обављене су консултације са наставницима, у циљу побољшања квалитета наставног процеса.

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

5.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Директор школе придаје огроман значај сарадњи са родитељима и старатељима ученика, које сматра кључним фактором у образовању и васпитању детета. Та сарадња огледа се у индивидуалним разговорима, присуству појединим родитељским састанцима, пружању помоћи при решавању проблема, као и у раду са Саветом родитеља. Посебно је подстицао сарадњу родитеља и наставника у циљу добрих партнерских односа у процесу васпитања и развоја ученика.

Пред крај првог полугодишта обављен је и родитељски састанак са родитељима будућих ученика првог разреда.

И за ову школску годину направљен је распоред пријема родитеља по коме родитељи могу да посету школу и обаве консултације са одређеним наставником. Распоред је постављен на улазним вратима школе, а родитељи су са њим упознати и на родитељским састанцима.

И ове године одржано је традиционално дружење ученика нижих разреда, њихових родитеља и наставника „Фамилијада“, која је привукла велику пажњу и интересовање, и на којој су били присутни и представници бројних организација и удружења.

5.2. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ

Директор школе неговао је редовну успешну сарадњу са Школски одбором, договарао се и консултовао око свих битних питања везаних за успешно функционисање школе, присуствовао свим седницама у току полугодишта и благовремено подносио све потребне извештаје и сву потребну и захтевану документацију.

Сарадња са репрезентативним синдикатом у школи је на задовољавајућем нивоу. Обезбеђен је простор за несметано функционисање синдикалних органа. Директор школе сарађивао је са синдикатом око пријема радника са листе технолошких вишкова и са листе радника са непуном нормом часова, што је у складу са поштовањем одредби Посебног колективног уговора, као и око организације поделе пакетића за децу упошљеника и обележавања Светог Саве.

5.3. САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Сарадња са Школском управом и локалном самоуправом углавном се огледала у честим састанцима и консултацијама са представницима ових структура, као и у размени електронске поште у циљу брже и ефикасније комуникације и обављања неопходних задатака. Директор школе континуирано одржава конструктивне односе са представницима локалне самоуправе у погледу обезбеђивања материјалних, финансијских и других средстава неопходних за нормално функционисање школе.

6. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

6.1. УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Директор школе је у сарадњи са шефом рачуноводства вршио редовно планирање и надзор финансијских токова, прихода и расхода, као и примене буџета школе. Учествовао је у изради финансијског плана за наредну календарску годину и годишњег завршног рачуна школе. Управљао је финансијским токовима, издавао благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

Што се инвестиција тиче, у овој школској години извршена је набавка три нова котла за грејање у износу од 1.602.993 динара. Обновљен је школски намештај за учионице у којима наставу похађају ученици 1. разреда у вредности од **71.772 динара**, а за реновирање и кречење ходника и поменутих учионица утрошено је **220.000 динара**. Набављена су 4 ормара за школски ходник у износу од 59.270 динара. Школска библиотека добила је 92 књиге и публикације у вредности од 78.500 динара, као и наставна средства за ученике који наставу похађају по ИОП-у у вредности од 25.550 динара, а утрошено је и 85.000 динара за постављање ламината у школској библиотеци. Набављена је интерактивна табла чија вредност износи 72.000 динара, као и три беле табле у износу од 28.270 динара. Извршена је санација и осавременивање видео надзора у вредности од **200.000 динара**.

Што се наставних средстава тиче, свим Стручним већима набављена су основна наставна средства, попут хамера у боји, папира у боји и папира за штампање, маркера и сунђера за беле табле, фломастера, географских карти и слично, а обезбеђене су и спортске лопте за ученике свих разреда у износу од 41.223 динара. Школа је као донацију добила и један пројектор.

Све инвестиције, улагања и радови у школи обезбеђени су сопственим приходима, путем донација, од ученичког динара, или захваљујући средствима локалне самоуправе.

6.2. УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА

Директор је, у сарадњи са секретаром школе, обезбедио покривеност рада установе свом потребном документацијом. Старао се о поштовању законских процедура и о вођењу прописане школске документације, као и о исправности административне документације и њеном благовременом архивирању, у складу са законом. У сарадњи са административно-финансијском службом учествовао је у изради и попуњавању базе података централном информационом систему „Доситеј“. Такође је учествовао у процедури оглашавања екскурзија и наставе у природи. Формирао је школску пописну комисију и контролисао њен рад. Припремао је извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентовао их благовремено надлежним органима установе и шире заједнице.

7. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Директор школе залагао се да комплетан рад установе и све активности у школи буду покривени адекватном документацијом и законским процедурама. Старао се о редовној примени законских норми и контролисао вођење потребне документације. Вршио је контролу спровођења ажурирања и архивирања административне документације на начин како то прописи налажу.

Директор је припремао све неопходне извештаје који се тичу живота и рада у школи и достављао их надлежним органима.

7.1. ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА

Током читаве школске године, директор је пратио евентуалне измене свих релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и обезбеђивао је њихову примену.

При извршеним инспекцијским и стручно-педагошким надзорима, директор је настојао да израдом планова и извештаја унапреди рад установе и спроведе захтеване мере, а да са записницима о тим надзорима упозна све релевантне органе у школи.

8. ОСТАЛИ СТАЛНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА

У току школске 2017-2018. године, директор школе је обављао и следеће послове:

- Увид у оперативне планове, припреме и дневнике рада наставника;
- Увид у записнике стручних органа и тимова школе;
- Увид у рад одељењских заједница;
- Присуство одређеним родитељским састанцима и пријем родитеља или представника родитеља;
- Редовне консултације са педагошко-психолошком службом школе;
- Присуство пријему првака у 1. разред основне школе;
- Учешће у изради распореда часова;
- Подела уџбеника;
- Контрола уплата за екскурзије и наставу у природи;
- Учешће у ажурирању Статута школе;
- Присуство припремању програма за обележавање Дечије недеље, Светог Саве и Дана школе;
- Анализа резултата рада школе у току одређеног класификационог периода;
- Учешће у изради школских пројеката;
- Контрола одржавања хигијене у школи;
- Покретање и спровођење васпитно-дисциплинских поступака против појединих ученика;
- Примена Правилника о дисциплинско-материјалној одговорности ученика и осталих Правилника у школи.

у Лесковцу,
14.9.2018. године

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић