

БЕОГРАД, ФРАНЦУСКА 26
ТЕЛ. 7246-244; 7247-445

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
на крају школске 2019/20. године

У БЕОГРАДУ, ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

15. 9. 2020.

Мирјана Слобода

Извештај о раду директора школе урађен је на основу Годишњег/полугодишњег плана рада школе, Школских програма, Школског развојног плана, извештаја наставничких већа и других стручних органа школе, органа управљања, педагошке документације, а пре свега на основу плана и програма директора школе који обједињује све активности везане за рад школе.

Извештај је сачињен према захтевима радног места директора који руководи школом и чији су задаци синхронизовани са радом Школског одбора –органом управљања. У складу са тим, извештај о раду директора који руководи школом, дат је кроз основне функције планирања, организовања, вођења и контролисања физичких, финансијских, људских и осталих ресурса, да би се остварили постављени циљеви и задаци.

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописује Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 88/2017), Статут Основне школе „Скадарлија“, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања (Сл. гласник РС, бр. 38/2013) и др. подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе. Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

Све поменуто, присутно је у свакодневном раду директора.

Извештај о раду у претходној школској години обухватио је:

1. Планирање укупног рада школе;
2. Организационо-стручне послове;
3. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад;
4. Аналитичко-авалуативни рад
5. Рад у стручним и другим органима школе
6. Сарадња са друштвеном средином, стручним и надзорним институцијама
7. Праћење педагошке документације о раду школе
8. Безбедност ученика и запослених
9. Стручно усавршавање

1. Планирање и програмирање рада школе вршено је кроз:

- Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом, председницима стручних већа, руководиоцима тимова и осталим наставницима у вези са израдом Годишњег плана рада школе за текућу школску годину;
- Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контроли урађеног; Израду Годишњег извештаја о раду школе;
- Израду Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;
- Израду плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме;
- Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки.

2. Организационо-стручни послови односили су се на:

- Организацију и свакодневно праћење образовно-васпитног рада школе и решавање текућих обавеза (израда и реализација распореда часова, кабинета и учионица, дежурства наставника,, задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље...)
- Пријем, упућивање у рад и праћење нових наставника;
- Расписивање нових конкурса, у сарадњи са Школском управом, Школским одбором и синдикатом школе;
- Организовање и стално праћење рада помоћног особља;
- Организовање набавке потрошног материјала, расподелу бесплатних уџбеника, ормарића, наставних средстава и опреме;
- Послови око реализовања ученичких излета, екскурзија и наставе у природи;
- Организовање и сталан увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе;
- Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава;
- Органозовање и праћење реализације годишњег плана рада школе и ШРП-а;
- Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе.

3. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад вршен је кроз:

- Пружање помоћи наставницима у планирању наставе;
- Педагошко-инструктивно рад са приправницима и менторима;
- Организовање испита у школи и полагање испита за лиценцу приправницима;
- Увид у рад наставника;
- Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне и заједничке родитељске састанке;
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника;
- Праћење реализација свих видова наставе;
- Праћење успеха и изостајања ученика;
- Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе;
- Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика;
- Сарадња и саветодавни рад са ученицима и Ученичким парламентом.

4. Аналитичко-евалуативни рад односио се на:

- Анализу и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе;
- Анализу реализације Годишњег плана рада школе и ШРП-а;
- Анализу извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе;
- Анализа извештаја за потребе министарства, градске и општинске управе;
- Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова.

5. Рад у стручним и другим органима школе огледа се у:

- Припремању, организовању и вођењу седница Наставничког већа и састанака запослених;
- Учешћу у седницама Одељењских већа;
- Припремању, организовању и учешћу у састанцима Савета родитеља;
- Припремању, организовању и учешћу у седницама Школског одбора;
- Припремању и организовању састанака тимова и комисија;
- Припремању, организовању и вођењу седница Педагошког колегијума и Актива за развојно планирање.

6. Сарадња са друштвеном средином, стручним и надзорним институцијама подразумевала је:

- Сарадњу са Министарством просвете и Школском управом;
- Сталну сарадњу са Градском управом и Одељењем за друштвене делатности;
- Сарадњу са просветном инспекцијом;
- Сарадњу са осталим инспекцијским службама;
- Сталну сарадњу са просветним саветницима;
- Сталну сарадњу са домом здравља;
- Сталну сарадњу са другим школама на нашој општини;
- Сталну сарадњу са медијима;
- Сталну сарадњу са Полицијском управом Стари град.

7. Педагошка документација о раду школе односила се на:

- Стално вођење дневника рада;
- Преглед и праћење уредности вођења педагошке документације;
- Стално прегледање књиге дежурних наставника.

8. Безбедност ученика и запослених обухватила је:

- Организацију дежурства наставника;
- Ангажовање професионалног физичког обезбеђења у школи (по одлуци Савета родитеља);
- Интензивну сарадњу са школским полицајцем и ПУ Стари град;
- Примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Осигурање ученика и запослених;
- Контролу примене Правилника о безбедности ученика и Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца.

9. Стручно усавршавање директора обухватило је:

- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење;
- Семинаре, службена путовања на међународни симпозијум за директоре, домаћи симпозијум за директоре, међународни сајам образовања;
- Присуство конференцији о најважнијим аспектима примене информационих и комуникационих технологија у настави и школским процесима
- Праћење стручне литературе и часописа
- Размену искустава са колегама на стручним активима .

- **ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД ОД 2. 9. 2019. ДО 31. 8. 2020. ГОДИНЕ**

Септембар:

- Формирање комисија и тимова Наставничког већа
- Организација и свакодневно праћење рада школе и решавање текућих проблема (распоред часова, учионица, распоред коришћења физкултурне сале, дежурства наставника и ученика...)
- Организација и свечани пријем ученика у први разред
- Рад у комисији за набавку наставних средстава и потрошног материјала
- Организација набавке уџбеника и ормарића за ученике школе и школску библиотеку
- Организација набавке средстава за извођење наставе
- Пријем нових радника и упућивање у рад
- Преглед глобалних и оперативних планова наставника (заједно са ПП службом)
- Конституисање новог Савета родитеља
- Организовање послова око ђачких екскурзија (састанци комисије Наставничког већа за екскурзије, Одељењских већа, Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора
- Израда 40-то часовног радног времена и израда решења и задужења запосленима
- Учешће у изради Извештаја о раду школе, Годишњег плана рада школе, Школског програма, Извештаја о самовредновању, новог ШРП-а, Евалуације ШРП-а, ЦЕНУС-а
- Подстицање стручног усавршавања запослених
- Праћење рада Комисије за избор агенције за реализовање излета, екскурзија и наставе у природи
- Присуствовање предавању МУП-а о наркоманији
- Присуствовање састанку у општини
- Координација рада тима за инклузију и саветовање о предстојећем раду тима
- Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља
- Учествовање у раду стручних већа, Одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора
- Организација рада продуженог боравка
- Сарадња са Секретаријатом за образовање и Школском управом
- Саветодавни рад са одељењским старешинама и пружање помоћи у решавању проблема
- Сарадња са комуналном инспекторком приликом посете
- Контрола сређености педагошке документације за претходну шк. годину
- Посета часовима
- Руковођење седницом актива директора
- Организовање послова око ученичких екскурзија и наставе у природи
- Стална сарадња са психологом, педагогом, правном, финансијском службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, општином Стари град, Школском управом у Београду, Министарством просвете, Друштвом учитеља Београда, ПУ Стари град и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

Октобар:

- Појачано ангажовање у вези наплате заосталих дуговања корисника шк.простора
- Израда плана унапређења квалитета рада школе (са психологом)
- Активности у вези са издавањем школског простора
- Активности и родитељски састанак поводом манифестације „Радост Европе“
- Разговори са адвокатима у вези судске тужбе корисника школског простора
- Рад у комисији за набавку потрошног материјала, средстава и опреме
- Избор наставника за замену
- Присуствовање свечаности поводом донације „Паркинг сервиса“
- Комуникација са медијима („Политика“, „Блиц“, „Прва“...)
- Гостовање на ТВ Прва
- Координирање секција у школи
- Посета часовима
- Ућешће у раду Редовне скупштине Савеза учитеља Републике Србије у својству члана надзорног одбора
- Разговор са адвокатима у вези заказаног рочишта у судском спору
- Разговор са родитељима ученика који имају опомену из владања
- Избор радника обезбеђења, упућивање у посао и праћење његовог рада
- Организација семинара за све наставнике школе
- Саветодавни рад са одељењским стрелицама око процедуре појачаног васпитног рада, Правилника о оцењивању, упућивање на израђене обрасце, разговор о ученицима са посебним потребама и потребама за ИОП-ом
- Рад у тиму за ШРП и самовредновање: реализација развојног плана, одређивање нових области за самовредновање, прикупљање и евалуација извештаја
- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Разговори са родитељима у оквиру „Отворених врата школе“
- Руковођење састанцима актива директора
- Састанак са предстваницима ШУ и Секретаријата за образовање у Школској управи
- Активности у вези организовања бесплатних часова пливања за наше ученике
- Активности у вези са допуном плана јавних набавки
- Присуство састанку Већа наставника млађих разреда
- Учешће у раду Скупштине Савеза учитеља Србије у својству члана Надзорног одбора Друштва учитеља Београда
- Обука за полагање испита за лиценцу, за директоре
- Активности у вези куповине наставних средстава
- Састанак са предстваницима одељења за превенцију наркоманије
- Разговор са ученицима који су имали две и више недоовољних оцена на тромесечју
- Припреме за завршетак тромесечја
- Преглед и анализа педагошке документације
- Праћење реализације часова, дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља, домара и администрације
- Организовање генералног чишћења свечане сале и магацина школе
- Сарадња са родитељима ученика који имају 2 негативне оцене
- Активности у вези са организовањем општинског такмичења из математике
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

Новембар:

- Организација набавке средстава за извођење наставе
- Еуковођење и активно учешће у раду актива директора основних школа
- Преглед педагошке документације
- Рад на усаглашавању свик аката школе са новим законима
- Посета часовима
- Организовање и припремање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Савета родитеља и Школског одбора
- Састанци са одељењским старешинама око ученичких екскурзија и наставе у природи, припреме родитељских састанака
- Праћење редовности наплате корисника школског простора и стална сарадња са корисницима
- Организација семинара за све наставнике „Амбијентално учење“
- Активности везане за оспособљавање видео-надзора и санирање електро-инсталација
- Организовање уградње клима уређаја у ППП
- Сарадња са Домом здравља око организације прегледа ученика школе
- Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника (стручне трибине)
- Праћење реализације часова, дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља, домара и администрације
- Праћење стања финансијских средстава школе
- Присуствовање свечаности у Педагошком музеју
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, општином Стари град, Школском управом у Београду, Министарством просвете, Друштвом учитеља Београда и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом

Децембар:

- Стална сарадња са одељењским старешинама и родитељима око проблема ученика (изостанци, недовољне оцене, понашање...)
- Присуствовање седници Управног одбора Друштва учитеља Београда
- Обука за полагање испита за лиценцу, за директоре
- Организовање одвоза старе хартије и уџбеника
- Активности око уградње клима уређаја у учионице
- Сарадња са Ученичким парламентом око њихових активности
- „Отворена врата школе“ – разговор са родитељима
- Посета часовима
- Активности у вези избора извођача радова у школи
- Разговор са родитељем по приговору на рад наставника

- Пријем код патријарха Иринеја за директоре основних и средњих школа Београда
- Сарадња са предшколским установама
- Послови око завршетка I полугодишта – учешће у раду Одељењских већа
- Ангажовање око текући поправки и одржавања
- Избор агенције за осигурање запослених
- Прикупљање документације и понуђача за радове током зимског распуста
- Формирање пописне комисије и прегледање пописне документације
- Праћење реализације часова, дежурства наставника и ученика, рада помоћног особља, домара и администрације
- Стална сарадња са правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Школском управом у Београду, Министарством просвете, Друштвом учитеља Београда и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Организовање генералног спремања школе
- Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе
- Сређивање документације и дневника рада
- Координирање у бесплатним активностима ученика за време зимског распуста
- Припреме организовања прославе школске славе Св. Саве
- Надгледање рада пописних комисија
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника
- Припремање полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора...

Јануар:

- Припреме за организовање школске славе
- Присуствовање Зимским сусретима учитеља
- Надгледање рада пописне комисије
- Организовање и припремање седнице Школског одбора
- Припремање полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора
- Праћење радова у школи током зимског распуста
- Организовање радионица за ученике у школи током зимског распуста
- Организовање бесплатне радионице за ученике у Дому омладине
- Слање захтева општини за доделу средстава
- Састанак са помоћно-техничким особљем
- Анализа посећених семинара наставника током зимског распуста
- Распоређивање новог школског намештаја и наставних средстава набављених током распуста
- Сарадња са санитарном инспекцијом (провера спроведених мера)
- Активности око пријема предшколаца из вртића
- Пријем у Старом двору поводом школске славе
- Организовање посете предшколаца нашим ђацима
- Седница Наставничког већа
- Организовање радионица „Црвеног крста“ за ученике 3. разреда, пројекат „Промоција хуманих вредности“
- Рад у Комисији за избор добављача хране за ученике

- Стална сарадња са секретаром, рачунополагачем, благајником и ПП службом, наставницима, ученицима, родитељима, активом директора, Школском управом Београд, Министарством просвете и др. институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
- Предлог и организовање радионица за ученике током зимског распуста

Фебруар:

- Руковођење Активом директора основних школа наше општине
- Сређивање документације и дневника рада
- Прослеђивање документације општини у вези Општинског савета родитеља
- Организовање и припремање седница Школског одбора
- Учешће у организацији такмичења
- Избор осигуравајуће куће за осигурање запослених
- Разговор са родитељима по пријави на понашање ученика
- Присуствовање сасатнку Тима за заштиту деце од насиља
- Учешће у активностима око избора уџбеника за следећу школску годину
- Активности у вези са повредом ученика на часу
- Присуство часу ОЗ у одељењу 5-3
- Иницирање набавке нових наставних средстава
- Праћење рада на изради завршног рачуна
- Посете часовима
- Тендер за струју
- Учешће у активностима Тима за самовредновање
- Сарадња са Институтом за педагошка истраживања – учешће у истраживању
- Активности у вези ажурирања и модернизовања сајта школе
- Сарадња са Факултетом лепих уметности и учешће у конкурс
- Сарадња са Учитељским факултетом
- Учешће на састанцима са представницима министарства просвете
- Индивидуални разговори са ученицима који имају потребу за додатном подршком и ученицима који имају проблеме у понашању
- Стална сарадња са запосленима, надлежним институцијама и организацијама
- Присуство општинском активу директора
- Руковођење седницом Наставничког већа
- Учешће на седници Школског одбора

Март:

- Стална сарадња са запосленима, надлежним институцијама и организацијама, родитељима и ученицима
- Праћење рада Комисије за јавне набавке мале вредности
- Организовање радионике за ученике 8. разреда на тему препознавања насиља
- Организовање сусрета са песником
- Организовање активности везаних за упознавање родитеља и ученика будућег 1. разреда
- Присуство на састанку актива директора општине
- Сарадња са ДЗ „Стари град

- Учешће у „Отвореном дану школе“
- Присуствовање потписивању Протокола о сардњи са Републиком Српском у Тршићу, у својству члана делегације Републике Србије
- Сарадња са медијима, листом „Стари град“, „Просветним прегледом“
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе
- Анализа квалитета писаних припрема наставника
- Присуство часовима
- Преглед педагошке документације
- Разговор са ученицима који имају проблеме у понашању
- Састанак са техничким особљем
- Учешће у раду Савета родитеља
- Учешће на општинском активу директора
- Активности у вези ажурирања школског сајта
- Седница Наставничког већа
- Активности око организовања Јавног часа за предшколце – „Отворени дан школе“
- Прелазак на онлине наставу услед проглашења пандемије корона вируса
- Организација рада школе у условима ванредног стања
- Свакодневно праћење рада школе и комуникација са запосленима
- Недељно планирање рада школе
- Недељно извештавање Школске управе о раду школе
- Интензивна комуникација са колегама и надлежнима
- Организација дежурства у школи током ванредног стања
- Обилазак школе и праћење рада секретара и рачуноводства
- Праћење рада наставника путем Google Drive-а

Април:

- Праћење рада наставника и реализације наставног плана и програма
- Реализација седнице Наставничког већа
- Праћење рада Одбора за културну и јавну делатност школе поводом припреме онлајн прославе Дана школе
- Припреме за прославу Дана школе
- Активности у вези организовања онлајн пробног завршног испита
- Организовање онлајн Актива директора општине
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе
- Увид у рад ученика током ванредног стања
- Учешће у изради кварталног извештаја за јавне набавке
- Учешће у раду Тима за самовредновање и спровођење анлетирања родитеља везано за рад школе у измењеним условима
- Разговор са родитељем по приговору на рад наставника
- Попуњавање документације у вези са бесплатним уџбеницима
- Праћење уноса потребних података у ИС Доситеј

Мај:

- Сарадња са запосленима, надлежним институцијама, родитељима

- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе
- Организовање активности и онлајн прославе Дана школе
- Спровођење јавне набавке за куповину поклон књига најбољим ученицима
- Праћење рада наставника
- Разговор са родитељима
- Сарадња са родитељима
- Учешће у раду Тима за самовредновање
- Учешће у организовању прославе мале матуре у школи
- Припреме за полагање завршног испита ученика 8. разреда
- Учешће у раду општинског актива директора
- Преглед е-дневника
- Сарадња са „Блицом“
- Организовање пробног завршног испита за ученике 8. разреда
- Куповина поклон књига за ученике
- Активности око набавке уџбеника за следећу школску годину
- Промоција Дана школе
- Реализација Дана школе

Јун:

- Организовање и припремање седнице Школског одбора и Педагошког колегијума
- Реализација прославе мале матуре
- Стална сарадња и комуникација са запосленима
- Разговори са родитељима
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе
- Активности око полагања завршног испита
- Сарадња са „Просветним прегледом“ и „Политиком“
- Комуникација са Школским одбором
- Обука дежурних наставника за дежурство на завршном испиту
- Анализа резултата ученика на такмичењима
- Припреме, вођење, учешће на седницама Одељењских и Наставничког већа
- Анализа предлога за израду новог Годишње плана рада школе
- Увид и контрола вођења педагошке евиденције
- Штампање диплома за одличне ученике
- Учешће у организовању прославе мале матуре у школи
- Прослава Мале матуре
- Руковођење састанком актива директора
- Организовање јавне набавке за радове током летњег распуста
- Учешће у изради елабората за добијање још једне групе продуженог боравка
- Преглед комплетне школске зграде
- Сарадња са родитељима ученика 8. разреда и договор у вези са прославом Мале матуре
- Организовање завршног испита за ученике 8. разреда
- Организација уписа ученика у средње школе
- Организација окружне жалбене комисије за проверу резултата завршног испита
- Свечани родитељски састанак за ученике 8. разреда

Јул:

- Праћење радова у школи – учионицама и свечаној сали
- Сређивање документације
- Припреме предлога поделе послова и задатака за следећу школску годину
- Израда предлога задужења наставника у настави и ваннаставним активностима
- Организација рада школе, и дежурства запослених, током годишњих одмора
- Учешће у припреми документације за подношење кандидатуре наставнице биологије за стивање звања
- Подношење молбе надлежном министарству за одобрење задржавања 3 одељења ученика 7. разреда
- Активности у вези са враћањем новца, уплаћеног за реализацију екскурзије, родитељима ученика 8. разреда

Август:

- Стална сарадња са запосленима, активом директора наше општине, Школском управом, надлежним министарством и другим институцијама и организацијама
- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе
- Организовање и руковођење седницом Наставничког већа
- Присуство састанку Већа млађих разреда
- Руковођење општинским актиом директора
- Сарадња са просветним саветницама у вези отварања још једне групе продуженог боравка
- Израда и подношење извештаја о раду школе и директора
- Пријављивање вишкова и потреба МПНТР
- Избор и пријем нових радника
- Праћење дуговања родитеља за ручак пред почетак нове школске године
- Избор наставника за стручне замене
- Израда Годишњег плана рада директора
- Израда Годишњег плана рада школе за шк. 2020/21.годину
- Учешће у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе у шк. 2019/20. години
- Израда Извештаја о раду директора у шк. 2019/20. години
- Учешће у изради распореда часова за шк. 2020/21. годину
- Израда распореда дежурства наставника у шк. 2020/21. години
- Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака
- Израда 40-о часовне радне недеље за запослене
- Пријем и распоређивање бесплатних уџбеника
- Распоређивање наставних средстава и опреме
- Подношење молбе за формирање групе припремног предшколског програма, са мањим бројем полазника од потребног
- Свечани пријем првака и петака у дворишту школе
- Сарадња са општином у вези са присуствовањем свечаности и подела поклона првацима и предшколцима

За постигнуте резултате дугујемзахвалност:

- **Свим** члановима колектива – наставном особљу, секретару школе, психологу, педагогу, шефу рачуноводства, административном раднику, помоћном особљу, серверки, као и домару школе;
- **Школском одбору** који се максимално ангажовао и пружао пуну подршку;
- **Представницима локалне средине** на разумевању потреба школе и пуној подршци;
- **Савету родитеља**, који је увек, а посебно ове школске године показао разумевање;
- **Пословним сарадницима** и бројним пријатељима школе.

Директор школе,

Председник Школског одбора,

Мирјана Слобода

Зорица Вуковић

У Београду, 15. 9. 2020.

