

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДА ОБРАДОВИЋ КАМЕНИ“**

**НОВИ БЕОГРАД**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ**

**ЈУЛ 2024. ГОДИНЕ**

## УВОД

На дужност в.д. директора школе постављена сам Решењем Министарства просвете 119-01-00067/2021-07/8830/1 од 11.6.2021. године. На дужност сам ступила 16. 6 .2021. године.

На дужност дирекотра школе постављена сам Решењем Министарства просвете 119-01-00067/2021-07/830/1 од 1.10.2021.. На дужност сам ступила 1.10.2024. године.

Одговорно сам радила водећи рачуна о законитости рада и успешном обављању делатности школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Статутом школе, Годишњим планом рада, Развојним, Акционим и Финансијским планом као и другим законским и подзаконским актима.

## I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

### 1.2. *Руковођење васпитно-образовним процесом у школи*

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

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

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

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

<b>1.2.1.</b>	<b>Развој културе учења</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	<ul style="list-style-type: none"><li>У школској 2023/2024. године настојала сам да се прате савремена кретања у развоју образовања и нови приступи у реализацији наставе.</li><li>Ученици се укључују у рад у демократским процесима и у доношење одлука, активним учешћем у раду Тимова и УП.</li><li>Заједничким учешћем на такмичењима и спортским такмичењима, подстиче се сарадња, размена искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li></ul>
<b>1.2.2.</b>	<b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
	<ul style="list-style-type: none"><li>Користећи знања и вештине које сам стекла кроз дугогодишњи рад, подстицала сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика.</li><li>У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете су значајне мере. У договору са ПС Нови Београд, школу обезбеђује школски</li></ul>

	<p>полицајац. Половином децембра одржан је састанак у школи у вези са повећањем нивоа безбедности поводом готово свакодневних дојава о подметнутим експлозивним направама. Крајем маја је одржан састанак са представницима ПС Нови Београд у циљу постизања максималне безбедности ученика на крају школске године, посебно за ученике осмог разреда, као и реализације ЗИ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наглашен је значај закључавања свих улаза у Школу, осим главног након почетка наставе, како би се спречило неконтролисано кретање лица који нису непосредни учесници у процесу наставе, кроз школу.</li> <li>• Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, радом одељењских старешина, стручних сарадника и директора школе.</li> <li>• На видним местима у свим школама су истакнута правила понашања ученика и поступци у деловању код насиља, злостављања и дискриминације. У раду се примењују међународне конвенције о правима деце.</li> <li>• Велика пажња је посвећена подизању нивоа хигијене у школи и здравог окружења.</li> <li>• 19.10.2023. године представници Школе су присуствовали јавној трибини организованој у Општини Нови Београд на тему „Сачувајмо своје здрав</li> <li>• Градски секретаријат за образовање је донирао и обезбедио постављање додатних камера које ће покривати школско двориште и простор око школе</li> </ul>
--	---

<b>1.2.3.</b>	<b>Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</b>
---------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
-----------------------	---

- У протеклом периоду сам се упознавала са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији.
- Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам наставнике и стручне сараднике, инсистирала сам на појачавању рада ваннаставних активности како би се подстицала креативност ученика и стицала функционална знања и развој правих стилова живота.
- Интерним усавршавањем, кроз угледне часове и примере добре праксе, промовишу се иновације у настави. Праћен је рад ваннаставних активности и инсистирано је на њиховом значају за развој креативности и функционалних знања ученика.
- У оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада у периоду од 1. октобра 2023. до 14. јун 2024. године посетила више од 60 редовних часова.
- Редовно је праћено одржавање ваннаставних активности.

<b>1.2.4.</b>	<b>Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b>
---------------	--

<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике
-----------------------	--

- Настављена је сарадња са Центром за социјални рад Нови Београд.
- У школи се у складу са важећим прописима спроводи инклузивни приступ у васпитно-образовном процесу. 4 ученика ради према Индивидуалном

	<p>образовном плану ( 3 ученика ИОП1 и 1 ученика ИОП2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.</li> </ul>
--	---

<b>1.2.5.</b>	<b>Праћење и подстицање постигнућа ученика</b>
<i>Опис стандарда</i>	<p>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата.</li> <li>Током новембра активни су анализирали резултате са завршног испита и предлагали мере за унапређење истих.</li> <li>Истичу се успеси ученика књигом обавештења и истицањем најбољих резултата на видним местима у школи. Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања и да врше уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника.</li> <li>У сарадњи са „Арена спорт“ групацијом организована је Новобеоградска шаховска лига у којој су ученици наше школе учествовали су у квалификацијама које су се одржале у нашој школи.</li> <li>Резултати такмичења која се реализују у организацији Министарства просвете ове школске године су изузетни. На општинском и градском нивоу наши ученици су освојили чак десет награда из више предмета. Такође, две ученице су освојиле награде и на европском нивоу.</li> <li>Ученици од петог до осмог разреда који су школску 2023/2024. годину завршили са просеком 5,00 награђени су књигом, као и носиоци Вукове дипломе.</li> <li>Спортиста генерације награђен је таблетом.</li> <li>Ученик генерације награђен је вредном књигом.</li> </ul>

## II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационам системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

<b>2.1.</b>	<b>Планирање рада установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Радила сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршила надзор израде планова рада у предвиђеним роковима.</li> <li>Редовно сам пратила све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима.</li> </ul>

<b>2.2.</b>	<b>Организација установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току првог полугодишта све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор.</li> <li>• Редовно сам координирала рад Стручних органа, Тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну комуникацију. Све наведено је саставни део свеске Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносила ефикасној комуникацији између њих.</li> <li>• Радила сам на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене.</li> <li>• У раду сам се трудила да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.</li> </ul>
<b>2.3.</b>	<b>Контрола рада установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима.</li> <li>• У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимала сам корективне мере.</li> <li>• Редовно сам радила на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе.</li> <li>• Анализирани су резултати самовредновања, који ће бити саставни део акционог плана Школског развојног плана.</li> <li>• Савет родитеља и Школски одбор упознати су свим релевантним извештајима</li> </ul>
<b>2.4.</b>	<b>Управљање информационим системом установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе.</li> <li>• Трудила сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.</li> <li>• Све битне информације за наставнике, ученике и родитеље налазе се на огласној табли у школи, као и на веб страници школе (распореди часова, ваннаставних активности, дежурства, писмених задатака и вежби, отворена врата...).</li> </ul>

<b>2.5.</b>	<b>Управљање системом обезбеђења квалитета установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета установе како у материјално-техничким условима тако и у свим областима рада школе.</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовала сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоредила сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринула се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе.</li> <li>• На основу анализа резултата завршних испита донете су мере за побољшање и унапређење рада школе.</li> </ul>

### III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

<b>3.1.</b>	<b>Планирање, селекција и пријем запослених</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору (7 и 7а фаза). Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</li> <li>• За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.</li> </ul>
<b>3.2.</b>	<b>Професионални развој запослених</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, а на основу личних планова стручног усавршавања, сачињен је План стручног усавршавања установе, који је саставни део ГП.</li> <li>• Кроз размене мишљења на стручним већима и кроз интерно стручно усавршавање се радило на развоју компетенција за рад наставника.</li> <li>• Пратила сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагала</li> </ul>

	<p>приправницима и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Евидентирани су приправници, одређени ментори и започета је припрема увођења у наставу.</li> </ul>
--	--

<b>3.3.</b>	<b>Унапређивање међуљудских односа</b>
-------------	--

<i>Опис стандарда</i>	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
-----------------------	--

- Трудила сам се да истакнем, похвалим и подржим све позитивне активности које ће унапредити рад школе, као и ангажовање на промоцији школе.
- Својим искуством и утицајем сам деловала на радну атмосферу пуну толеранције, сарадње, посвећености послу.
- Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудила да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби.
- Успешно сам решавала ситније проблеме међу запосленима, инсистирајући на заједништву, тимском раду и сарадњи у остваривању највиших професионалних стандарда.

<b>3.4.</b>	<b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
-----------------------	---

- У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно-педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада. Препознати успеси се похваљују на седницама и индивидуалним разговорима и подршком.
- У току школске године је посећено више од 60 часова редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, као. На основу увида у рад запослених, указивала сам на пропусте у раду, а такође истицала уочене квалитете у раду и подстицала на још бољи рад. Најбољи резултати у раду су истакнути и похваљени на Наставничком већу и органу управљања.

#### **IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

<b>4.1.</b>	<b>Сарадња са родитељима/старатељима</b>
-------------	--

<i>Опис</i>	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа
-------------	---

<i>стандарда</i>	подршку раду Савета родитеља
	<ul style="list-style-type: none"> <li>У првом полугодишту покренута је иницијатива да се школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце.</li> <li>Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези са дисциплином и учењем. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: Дан отворених врата, родитељске састанке, на састанцима Савета родитеља.</li> <li>Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе. Започела сам са активностима везаним за редовно извештавање родитеља – старатеља о свим аспектима рада директора, школе и напредовању њихове деце. Унапређивала сам вештину запослених у побољшању комуникације са родитељима и побољшавању сарадње родитеља и наставника.</li> <li>Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности и рад секција привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о школи.</li> <li>Родитељи су изабрани на Савету родитеља и укључени у рад свих Тимова у школи у складу са Законом.</li> </ul>

<b>4.2.</b>	<b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом</b>
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор пружа подршку раду органа управљања
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сарадња са Школским одбором је била добра и конструктивна.</li> <li>Школски одбор, као орган управљања, редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно-образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-образовног програма. Заједнички се долазило до решења која се тичу материјално-техничког и финансијског пословања школе. Изабрана су у септембру два члана Ученичког парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора.</li> </ul>

<b>4.3.</b>	<b>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Као директор школе подржавала сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Као директор школе омогућила сам свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.</li> <li>У циљу афирмације културног живота школе и активног присуства у културном животу друштвене средине, школа у пригодним приликама, јавном наступу, активностима заједнице доприноси културном животу средине.</li> <li>Одличну сарадњу остварујемо и са компанијом „Арена спрт“ која се огледа у промовисању здравих стилова живот, учешће у пројекту „ Моје право да бирам спорт“, у новобеоградској шаховској лиги где су наши ученици освојили друго</li> </ul>



	<p>место, учешће у Атлетској смотри, као и Сајму спорта у хали „Ранко Жеравица“.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У сарадњи са МУП-ом Србије организована су предавања о безбедности у складу са Законом, а ПС Нови Београд, у договору са школом, благовремено доставља распоред предавања. Свакодневним обезбеђивањем простора око школе створен је безбедан амбијент за ђаке и наглашена важност безбедности деце у саобраћају.</li> <li>• Благовремено су за све ученике обављени систематски прегледи, што указује на добру, дугогодишњу сарадњу са Домом здравља Нови Београд.</li> <li>• Настављена је изузетна, дугогодишња сарадња са установама ПУ „11. Април“. У сарадњи са Црвеним крстом Нови Београд радило се на организацији кроса „Трка за срећније детињство“.</li> <li>• Сарадња са Националном службом за запошљавање Београд, у вези са кадровским питањима и обезбеђивањем стручно заступљене наставе.</li> <li>• Промоцији школе изузетно велики допринос су дали медији и средства јавног информисања, и то: „Арена спорт“, праћењем и извештавањем о свим спортским активностима које се реализују у школи.</li> </ul>
--	---

<b>4.4.</b>	<b>Сарадња са широм заједницом</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наставници и ученици се укључују у велики број конкурса где често бивају награђени.</li> <li>• Школа узима учешће, сарађује, размењује искуства са свим институцијама за образовање у Србији.</li> <li>• У школи је организован семинар „У школи се насиље не воли“, у организацији Друштва учитеља Србије.</li> </ul>

## У ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

<b>5.1.</b>	<b>Управљање финансијским ресурсима</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У током школске 2023/2024. године сам вршила планирање финансијских токова. Приходе од Града Београда и Министарства просвете сам усмеравала у планиране и новонастале одливе финансијских средстава.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализована је по законским прописима једна Јавна набавка малих вредности и више прикупљања понуда и избора најповољнијих.</li> <li>• Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, грејање, телефони, интернет, путни трошкови се измирују у зависности од прилива РМТ-а.</li> <li>• За овај период сам испратила постојеће планове и трудила се да се сви започети послови успешно приведу крају.</li> </ul>
--	--

<b>5.2.</b>	<b>Управљање материјалним ресурсима</b>
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извршено је планирање финансијских средстава за 2024. годину и израђен финансијски план.</li> <li>• План потреба за финансијским средствима је упућен у Градски секретаријат за образовање.</li> <li>• Израђен је план јавних набавки за 2024. годину.</li> <li>• Материјална средства која смо прибавили током школске 2023/2024. године сам распоредила тако да буде обезбеђено оптимално извођење наставе.</li> </ul>
--	---

<b>5.3.</b>	<b>Управљање административним процесима</b>
-------------	---

<i>Опис стандарда</i>	Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом.</li> <li>• У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом.</li> <li>• Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници.</li> <li>• Током школске године добили смо захтев за информацијама од јавног значаја о начину избора учбеника, као и захтев о процесу и критеријумима уписа у први разред на који смо благовремено одговорили.</li> </ul>
--	--

## VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

<b>6.1.</b>	<b>Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>
-------------	--

<i>Опис стандарда</i>	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Као директор школе упознавала сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом.</li> <li>• Редовно пратим све измене закона.</li> </ul>
<b>6.2.</b>	<b>Израда општих аката и документације установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Са секретаром школе сам обезбедила израду потребне документације која је у складу са законом и омогућила да буде доступна свима.</li> <li>• Општа акта и документација Установе се благовремено усклађују са Законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.</li> </ul>
<b>6.3.</b>	<b>Примена општих аката и документације установе</b>
<i>Опис стандарда</i>	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе.</li> </ul>

М.П.

директор школе

Ивана Милић