

ОСНОВНА ШКОЛА
Душан Вукасовић Диоген
Бечмен



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ
2022 / 2023.годину

У Бечмену, септембар 2023.год

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.ГОДИНУ

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1. Развој културе учења

За почетак нове школске године, директор је обезбедио замену дотрајалог намештаја као и опремање просторије за продужени боравак ученика 1 и 2.разреда. У две учионице у којима су смештенби прваци замењене су клупе и столице. Набављена су и два бим пројектора. За три учитеља која нису добили лаптопове претходне године обезбеђени су нотебук рачунари. Током године директор је похваљивао ученике који су остваривали одличне резултате у раду и учењу и истицао њихов пример другим ученицима. На крају године сви ученици који су представљали школу на такмичењима и остварили оговарајући пласман, награђени су књигама, као и ученици носиоци Вукове дипломе.

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

Школски протор је детаљно и темељно очишћен и дезинфикован, чиме сустворени услови за безбедан боравак ученика у школи. Током године обезбеђиване су довољне количине средстава, како за одржавање хигијене просторија, тако и за одржавање личне хигијене ученика и запослених. У свим учионицама и тоалетима, постављени су дозатори за течне сапуне за прање руку, у учионицама су обезбеђени убруси за брисање руку.

Обезбеђен је довољан број дежурних наставника који су водили рачуна о безбедности ученика током одмора. Сви потенцијални облици критичог понашања ученика су превентивним интервенцијама дежурних наставника благовремено спречавани.

Током маја у школи је дошло до неколико инцидента у којима су учествовала три ученика осмог разреда. Са догођајима упозната је и полиција. Својим понашањем узнемирили су ученике, њихове родитеље и запослене у школи. Директор је организовао састанак Савета родитеља на коме је упознао све чланове са дешавањима. У школи су предузете мере да се понашање ових ученика доведе у склад са дозвољеним нормама понашања. Ови ученици били су под појачаним надзором директора и педагога. Након предузетих мера ситуација се смирила и до завршетка завршног испита ученици нису правили испаде. У сарадњи са локалном самоуправом, обезбедили смо стално присуство школског полицајца у старијој смени.

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

Директор је континуирано пратио рад запослених у школи. Посећивао је часове наставника, након чега је следила анализа часа и тражење могућности за унапређење наставничке праксе. Директор је контролисао рад помоћно техничког особља и рад административног особља. У случају учениких пропуста предузимане су мере за њихово отклањање.

Анализа постигнућа ученика редовно је обављана на седницама одељењских већа, седници наставничког већа, као и на седницама стручних већа и педагошког колегијума. Редовно су предлагане и усвајане мере за побољшање постигнућа ученика, чије је спровођење контролисао директор.

Са постигнућима ученика директор је упознавао и чланове Школског одбора, Савета родитеља.

1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

На сатанцима Тима за инклузивно образовање, као и Педагошког колегијума, праћена су постигнућа ученика који се образују по ИОП-у, разматрани даљи кораци у раду са тим ученицима. Током школске године идентификовани су нови ученици који су у сарадњи са родитељима упућени на интерресорну комисију која је донела решење за ИОП-2 за ученицу петог разреда, две ученике шестог разреда и ученика трећег разреда. У сарадњи са педагогом, разредним старешинама, предметним наставницима и родитељима урађени су ИОП – и за ове ученике.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

У септембру, директор је сарађивао са стручним већима на иницијалном тестирању ученика. Као по традицији, ученици су схватили неозбиљно иницијално тестирање и нису се трудили, јер се иницијални тест не оцењује. Током школске године директор је сарађивао са разредним старешинама и са њима обављао саветодавни разговор са ученицима који су имали већи број недовољних оцена. Анализа успеха и дисциплине вршена је на седницама одељењских већа, на седницама наставничког већа у новембру и децембру, на крају првог и другог класификационог периода, као и на крају првог и другог полугодишта. Том приликом предлагане су и мере за побољшање успеха. Директор је контролисао њихово спровођење. Током другог полугодишта директор је контролисао и одржавање часова припремне наставе. Подстицани су ученици да редовно долазе на ове часове како би постигнућа на завршном била што боља.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

У сарадњи са стручним већима, стручним сарадником, израђени су Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, Извештај о раду директора за протеклу школску годину, као и годишњи план рада за школску 2022/2023.годину. Сва ова документа разматрана су на Савету родитеља, Наставничком већу и усвојена на седници Школског одбора 15.09.2022.године, у складу са законом.

Наставници су редовно до почетка школске године израдили годишње планове рада. Месечне планове наставници редовно предају до 5.у текућем месецу. Предају и садржај месечних оперативних планова контролисао је у сарадњи са школким педагогом.

2.2. Организација установе

На основу Стручног упутства за формирање одељења и група, у школи је формирано 20 одељења, по два одељења у сваком разреду у матичној школи у Бечмену и по једно одељење од 1 до 4. разреда у издвојеном одељењу у Петровчићу. У складу са бројем одељења и ученика, уређена је систематизација радних места, за коју је добијена и сагласност Синдикалне организације у школи. Због одласка наставника математике и информатике из школе, имали смо проблема са попуњавањем упражњеног радног места стручним наставником. Пошто на тржишту рада, а ни на листама технолошких вишкова није било слободних наставника, проблем је решен што су часови информатике прерасподељени наставницима, већ запосленим у школи као прековремени рад, а часови математике наставнику физике, као нестручној замени.

Запосленим су након усвајања Годишњег плана рада од стране Школског одбора, подељена решења о четрдесто часовној радној недељи. Формирани су школски тимови и вођено је рачуна да заступљеност запослених у њима буде равномерно распоређена.

Комуникација и сарадња стручних већа обављана је кроз састанке Педагошког колегијума, као и кроз свакодневну неформалну комуникацију међу запосленима.

2.3. Контрола рада установе

Директор је редовно контролисао рад школе. У сарадњи са стручним сарадником контролисао је да ли наставници на време предају месечне планове. Контролисао је спровођење мера безбедности ученика, дежурство наставника. Редовно је контролисао и рад у издвојеном одељењу у Петровчићу. Уочени недостаци су у најкраћем могућем року отклањани.

Постигнућа школе праћена су кроз извештаје запослених, кроз непосредни увид у рад свих запослених и реализацију постављених им задатака.

2.4. Управљање информационом системом установе

Запослени су информисани путем огласне табле, мејлова, вајбер групе, тако да су сви имали благовремене информације битне за рад у школи.

О дешавањима у школи заинтересовани су се могли информисати путем школског сајта.

Током првог полугодишта пружао је помоћ административном особљу у савладавању обуке за коришћење апликација ИСКРА и ЈИСП

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Директор је учествовао у раду Тима за самовредновање. Извештај Тима за самовредновање школе за школску 2021/2022. годину, разматрали су Наставничко веће и Савет родитеља, а усвојио га је и Школски одбор на седници од 15.09.2022.године. Донет је и план самовредновања рада школе за ову школску годину. Током године Тим за самовредновање радио је континуирано.

Током године континуирано су праћени резултати рада наставника и ученика. Усвајане су мере са циљем побољшања успеха и дисциплине. Редовно су праћена постигнућа ученика и предлагане мере за њихово побољшање.

Директор се ангажовао и на санацији школских објеката, тако је у Петровчићу поправљен раван кров и спречено прокишњавање, школски простор је редовно одржан.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Школа планира потребу за кадровима, имајући у виду промену броја одељења и потребе за новим запошљавањем услед одласка запослених у пензију или услед повећања обима посла. Посебан проблем представља проналажење наставника за дефицитарне предмете математика, физика, информатика, техничко и технологија.... Потешкоће се посебно јављају за проналажење замена на краћи рок. Почетком 2023.године објављен је конкурс за радно место наставника историје са 70% ангажовања. Формирана је комисија која је спровела конкурсне активности и директор је на предлог комисије донео одлуку о пријему Катарине Јаношевић у стални радни однос.

Токм летњег распуста спроведене су активности за пријем у радни однос наставника на упражњеним радним местима, пер свега наставника информатике и математике.

3.2. Професионални развој запослених

Директор омогућава стручно усавршавање свим запосленим у школи, у складу са планом усавршавања за ову школску годину. Стручно усавршавање прати Тим за стручно усавршавање и професионални развој. У школи се подстиче стручно усавршавање у оквиру установе посетеом угледних часова, манифестација...

3.3. Унапређивање међуљудских односа

У школи се промовишу успеси ученика и наставника, као и примери добре праксе. Дипломе ученика који су освајали пласман на републичким такмичењима, окачене су на „зиду славних“ у ходнику у приземљу. Организују се заједничке активности са родитељима, нарочито у провом циклусу. Прикључили смо се и подржали хуманитарне акције у прикупљању школског прибора и пакетића за нову годину за децу са Космета у организацији хуманитарне организације „Српска солидарност“.

Директор се одговорно односи према послу. Редовно извршава своје обавезе и то тражи од запослених.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор остварује инструктивно-педагошки надзор над радом запослених. Указује на уочене пропусте и истиче добре стране и праксу. Током школске године, директор је највише времена проводио са наставником физике и математике, који је имао доста проблема са дисциплином ученика на часу.

На седницама наставничког већа директор је јавно похвалио примере добре праксе, и тражио од запослених да их презентују, што су они и чинили у више наврата.

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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Родитељи ученика могли су се обратити директору за помоћ у вези са њиховом децом. Десет родитеља се обраћало за помоћ директору и савете како да превазиђу проблеме који стоје испред њихове деце. Заједничком активношћу пронашли смо заједничка надамо се најбоља решења. Директор је присуствовао и родитељском састанку у одељењу 7₂ у вези са проблемима у раду њихове деце. Такође је организована и два заједничка родитељска састанка за ученике осмих разреда на коме су родитељи упознати са обавезама које их очекују у вези са завршни испитом и уписом у средње школе, као и начинима на који могу те обавезе испунити. Сви ресурси школе стављени су им на располагање.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Директор је присуствовао седницама Школског одбора и на њима подносио извештаје о раду школе.

На седници 15.09.2022.године, школски одбор усвојио је Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, Извештај о раду директора за протеклу школску годину, као и годишњи план рада за школску 2022/2023.годину. Извештај о спроведеном самовредновању рада школе, усвојио је и план стручног усавршавања запослених.

Сарадња са Синдикалном организацијом је такође била редовна. Синдикална организација, дала је сагласност на систематизацију радних места. Школа је са своје стране омогућила несметан рад синдиката запослених.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Током овог периода директор је сарађивао са представницима ГО Сурчин на решавању различитих проблема који су стајали испред школе. Довршени су радови на реконструкцији зграде старе физкултурне сале у просторије за продужени боравак, за које су средства обезбеђена из општинског Буџета. ГО Сурчин обезбедила је новац за радове на реконструкцији остатка равног крова и санирању прокишњавања.

Од стране Министарства просвете добили смо један комплет лаптоп, пројектор и колица, за пројектор.

Директор је у редовној комуникацији са запосленима у Секретаријату за образовање и дечију заштиту по текућим питањима из рада школе. Организована је подела поклон ваучера за запослене и ученике школе, пред почетак школске године. Директор је учествовао и на састанку градоначелника, Александром Шапићем, у МТС дворани у октобру.

У понедељак 27.фебруара 2023.године, у сарадњи са Културним центром Сурчина, организована је позоришна представа „Бајка о рибару и златној рибици“ за ученике првог и другог разреда.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Школа је сарађивала са Општинским одбором Црвеног крста. Организована су предавања за наше ученике у пружању прве помоћи. Сарађивали смо са спортским клубовима у окружењу кроз организације заједничких активности. Са Одбојкашким клубом Метеор, уз подршку ГО Сурчин, организовали смо митровдански турнир у одбојци. Фудбалски клуб омогућио нам је коришћење свог терена за организацију јесењег кроса. У сарадњи са ФАН ПАРКОМ у Бечмену директор је учествовао у организацији традиционалне Олимпијаде првака. Директор је организовао и учешће наших ученика у хуманитарној акцији прикупљања школског прибора и слаткиша за децу из српских енклава на Космету, у сарадњи са хуманитарном организацијом Српска солидарност. Сарађивали смо и са Јавним предузећем Сурчин, које је решавало комуналне проблеме.

Директор је координирао сарадњу и са Домом здравља у Сурчину, Војском Србије, касарном у Јакову и командом 250. бригаде за противваздухопловна дејства.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Директор је учествовао у изради предлога финансијског плана за 2024, 2025, и 2026. буџетску годину, које је усвојио Школски одбор. Директор је са шефом рачуноводства израђивао и измене финансијског плана. Финансијска средства трошена су у складу са финансијским планом. Школа је редовно измиривала своје финансијске обавезе према добављачима. Школа нема неизмирених дуговања.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

За почетак школске године обезбеђен је довољан број клупа и столица у матичној школи, с обзиром да су одељења у старијој смени веома бројна, а да одељења у петом разреду броје по 30 ученика. Набављене су и довољне количине потрошног материјала (креде, фломастери, сунђери, папир за копирање, ...). извршен је преглед и чишћење свих рачунара. Извршен је и редовни ремонт гасних котлова. Почетком грејне сезоне дошло је до квара на размењивачу топлоте у Петовчићу, који је брзо отклоњен у сарадњи са Гастеком, тако да није било губитка радних дана.

Ситна оштећења на згради и опреми су у ходу отклањана од стране наших домара. Најчешће су се кварила улазна врата, врата на сали.

У децембру је спроведен поступак јавне набавке радова на реконструкцији школске зграде у Петовчићу, на основу решења ГО Сурчин. Спроведена је и јавна набавка за стручни надзор над радовима. Током зимског распуста, изведени су радови на санацији равног крова, поправка и кречење ходнока и ремонт тоалета...

По усвајању Финансијског плана за 2023.годину, директор је радио на изради плана јавних набавки за 2023.годину у сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства.

5.3. Управљање административним процесима

Директор је контролисао вођење школске документације. Набављене су ђачке књижице и матичне књиге за ученике првог и петог разреда, по новим обрасцима који важе од ове године. Контролисано је и евидентирање рада наставника у електронском дневнику.

Током овог периода вођен је дисциплински поступак против три ученика, од којих су два окончана изрицањем укора директора, а један укором Наставничког већа. Кажњеним ученицима био је одређен друштвено користан рад, чије је спровођење надгледао директор.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор је редовно, у сарадњи са секретаром школе, пратио измене школског законодавства, објављене у Просветном гласнику током првог и другог полугодишта.

6.2. Израда општих аката и документације установе

Директор је донео правила за штите од пожара, за издвојео одељење у Петровчићу. Са планом упознао је запослене у објекту. У сарадњи са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој израдили смо Правилник о вредновању стручног усавршавања у оквиру установе, који је усвојио Школски одбор на седници 21.12.2022.године.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Током новембра месеца школа је била предмет редовног надзора противпожане полиције. По добијању извештаја директор је предузео мере за отклањање недостатака. Током године израђен је нови школски програм за период од 2023 до 2027. године. Школска документација вођена је у складу са важећим прописима.

7. Предлог мера за унапређење рада у наредном периоду

Директор ће и даље редовно пратити реализацију Годишњег плана рада школе.

Редовно пратити у сарадњи са школским педагогом и кориговати израду и реализацију месечних планова рада наставника.

У складу са материјалним могућностима извршити набавку неопходних наставних средстава.

Настојати да се сва одсуствовања наставника буду благовремено покривена стручним заменама, како би се омогућила што потпунија реализација плана и програма.

Подстицати наставнике и стручне сараднике да што више користе стручну литературу, да посећују семинаре, успешне часове својих колега, састанке стручних актива, тимова и да континуирано раде на стручном усавршавању и унапређивању свог васпитно-образовног рада и да тако стечена нова знања примене у свакодневном раду.

Предузимати мере на сузбијању узрока неприхватљивог понашања ученика и да се проблеми решавају у сарадњи са родитељима. Порадити на стварању климе међу ученицима која неће толерисати такво понашање.

Предузимати превентивне мере како би се смањио број изостанака ученика. Изостајање ствара проблем родитељима и свима који се баве васпитањем и образовањем. Утврдити поступке у случају дужег изостајања ученика, како би се на време спречило намерно изостајање са наставе у дужим периодима.

Настојати да се критеријуми оцењивања уједначе и да оцењивање буде што објективније и у функцији даљег напредовања ученика.

Благовремено спровести мере које ће довести до што бољих резултата на завршном испиту. То подразумева да припрема за завршни испит почиње датумом уписа ученика у први разред. Ученицима стално скретати пажњу на значај школског успеха за даље школовање и успех у животу.

Анализирати успех наших ученика на квалификационим испитима за упис у средњу школу, пронаћи пропусте и спроводити адекватне мере да се евентуални пропусти не понове.

У Бечмену, 15.09.2023.год

Душко Недељковић, директор

ПРИЛОГ 1:

Ове школске године директор је посетио следеће часове:

датум	наставник	Разред и одељење	Наст. Предмет	Назив наставне јединице	разлог
04.10.2023.	Саша Шарић	7 ₁	Физика	Њутнови закони	Инструктивни рад
04.10.2022.	Весна Самарцић	4 ₃	Српски језик	Учим како се пише- речца ЛИ	Редовно
06.10.2022.	Бојана Чернош	1 ₁	Српски јези	Зоолошки врт	Праћење понашања ученика
20.10.2022.	Марија Ивковић	3 ₃	Енглески језик	Изражавање количине и описивање предмета и биљака, изражавање допадања и недопадања; припадања и неприпадања; постављање питања и одговарање на њих	Редовно
20.10.2022.	Саша Шарић	6 ₂	Физика	Промењљиво праволинијуско кретање и средња брзина	Инструктивни рад
21.10.2022.	Саша Шарић	8 ₂	Физика	Зависност брзине од промене времена	Инструктивни рад
02.11.2022.	Саша Шарић	8 ₁	Математика	Једначине	Инструктивни рад
09.11.2022.	Тајан Буљан	3 ₁	Математика	Угао и врсте углова. Цртање правоугла	редовно
14.11.2022.	Саша Шарић	7 ₂	Математика	Примена питагорине теореме	редовно
14.11.2022.	Јелена Љубинковић	1 ₁	Математика	Знак (-) минус	редовно
17.11.2022.	Саша Шарић	7 ₂	Математика	Питагорина теорема- примена	Праћење ученика, наставника
05.12.2022.	Гордана Вукасовић	1 ₂	Српски језик	Пишемо наученим писаним словима (диктат)	редовно
08.12.2022.	Данијела Рајшић	6 ₂	ЧОС	Разговор о филму	редован
09.12.2022.	Саша Шарић	8 ₁	Математика	Запремина призме	Редовно

Годишњи извештај о раду директора за школску 2022/2023.годину

31.01.2023.	Данијела Петковић	4 ₂	Математика	Мењам места издружујем сабирке	Приправни к
01.02.2023.	Јадранка Иванишевић	6 ₁	Српски језик и књижевност	Неличне именичке заменице	Редовно
08.02.2023.	Ивана Василић	6 ₂	Информатика и рачунарство	Аритметички оператори и променљиве – – Рачунање у Пајтону – Променљиве	Редовно
09.02.2023.	Данијела Рајшић	5 ₁	Енглески језик	Plural of Nouns + Past Simple / was / were	Редовно
14.02.2023.	Данијела Петковић	4 ₂	Математика	„Ружно Паче” Ханс Кристијан Андерсен	Приправни к
28.02.2023.	Саша Шарић	8 ₁	Физика	Мерење отпора помоћу волтметра и амперметра	Инструктивни рад
28.02.2022.	Даница Утјешиновић	6 ₁	Математика	Конструкција паралелограма (квадрат, правоугаоник)	Редовно
03.03.2023.	Мирјана Покрајац	6 ₁	Биологија	Ланац исхране у акваријуму	редовно
03.03.2023.	Жаклина Симић	8 ₂	Српски језик и књижевност	Напоредни односи међу реченичним члановима и међу независним реченицама	Редовно
03.03.2022.	Саша Шарић	7 ₁	Физика	Полуга	Редовно
08.03.2023.	Ивана Василић	6 ₂	Информатика и рачунарство	Гранање	Редовно
14.03.2023.	Јелена Љубинковић	1 ₃	Српски језик	Пролетња зора, Војислав Илић	Редовно
16.03.2023.	Катарина Јаношевић	7 ₂	Историја	Србија од Берлинског конгреса до 1903. године	Редовно
16.03.2023.	Милица Љубинковић	3 ₃	Математика	Писмено сабирање 368+479	Редовно
23.03.2023.	Катарина Јаношевић	8 ₁	Историја	Унутрашњи сукови у Југославији	Праћење ученика
03.04.2022.	Слађана Јоргић	7 ₂	Хемија	Релативна молекулска маса	Редовно
04.04.2022.	Саша Шарић	6 ₂	Физика	Густина	Инструктивни рад
20.04.2023.	Гордана Вукасовић	1 ₂	Математика	Упоредивање бројева прве стотине	Редовно
20.04.2023.	Младен Челебић	5 ₁	Музичка култура	Хај хо, Франк Черчил	Редовно
09.05.2023.	Ивана Василић	8 ₂	Чос	Ставови о насиљу	Редовно

Годишњи извештај о раду директора за школску 2022/2023.годину

09.05.2023.	Жаклина Симић	8 ₁	ЧОС	Разговор о немилим догађајима током претходних дана	Редовно
17.05.2023.	Јадранка Иванишевић	7 ₁	ЧОС	Предлог и припрема за екскурзију	Редовно
18.05.2023.	Данијела Рајшић	6 ₂	ЧОС	Међусобни односи у нашем разреду	Редовно
02.06.2023.	Ивана Василић	8 ₁	Техника и технологија	Рад на пројекту: управљање моделом	Праћење ученика
02.06.2023.	Саша Шарић	8 ₁	Физика	Утицај физике на развој других природних наука	Праћење ученика
02.06.2023.	Жаклина Симић	8 ₁	Српски језик	Систематизација градива	Праћење ученика
02.06.2023.	Мирјана Покрајац	8 ₁	Биологија	Последице глобалних промена	Праћење ученика
03.06.2023.	Данијела Рајшић	8 ₁	Енглески језик	Revision grammar @ vocabulary	Праћење ученика
03.06.2023.	Десимир Гајић	8 ₁	Физичко и здравствено васпитање	ММС Шатл ран –shuttle run	Праћење ученика
03.06.2023.	Жаклина Симић	8 ₁	Српски језик	„Наш последњи час“ (говорна вежба)	Праћење ученика
03.06.2023.	Саша Шарић	8 ₁	Физика	Примена физике у медицини и технологији	Праћење ученика
03.06.2023.	Саша Шарић	8 ₁	Математика	Лопта	Праћење ученика

**ПРИЛОГ 2: ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕСТАЈ О ИЗВРСЕЊУ
БУЏЕТА ИНДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА
О.Ш."ДУШАН ВУКАСОВИЋ - ДИОГЕН"
ЗА ПЕРИОД 01.01.ДО 31.12.2022**

Основна школа “Душан Вукасовић-Диоген” као индиректни корисник буџетских средстава дужна је да састави годишњи финансијски извештај – завршни рачун за 2021 годину, на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција а пре свега главне књиге која се води у рачуноводству установе. Такође обавеза произилази из законских, поџаконских, интерних аката и правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања “Службени гласник РС” Бр 33/2015. Правилником је регулисано састављање завршног рачуна у складу са чланом 5 уредбе о буџетском рачуноводству и заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. У саставу правилника одштампани су обрасци и њихова садржина који чине завршни рачун за 2021 годину, и који се достављају Управи за трезор.

	ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ	
1	Текући трансфери намештај	1.649.040,00
2	Текући трансфери- јубиларна- ост при	1.080.422,89
3	Текући трансфери- компезација	5.488.589,41
4	Боравак	162.633,20
5	струја	172.596,00
6	солидарна помоћ	409.905,34
7	Текући трансфери- материјални трошак	3.117.676,00
8	Приход из Републичког буџета	50.460.569,76
9	Приход из Републичког буџе библиоте	12.000,00
10	Приход из Републичког помоћ	547.618,96

Годишњи извештај о раду директора за школску 2022/2023.годину

11	Родитељски динар	2.149.244
12	Општина	3.710.020
	<i>УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ ОД 1/12</i>	68.960.315,52

ТЕКУЋИ РАСХОД		
1	Плате по основу цене рада	43.604.446,52
2	Допринос за ПИО	4.780.577,18
3	Допринос за здравствено осигурање	2.238.179,26
4	Превоз на посао	1.639.768,51
5	Солидарна помоћ, помоћ	957.524,30
6	Награда запосленима јубиларна	1.080.422,89
8	Троскови платног промета/банкар.услуге	86.811,35
9	Енергетске услуге	2.162.969,75
10	Комуналне услуге	762.194,16
11	Услуге комуникације	244.690,67
12	Закуп сале	1.388.400,00
13	Троскови за пословна путовања	27.020,00
14	Услуге информисања	11.936,00
15	Компјутерске услуге	51.180,00
16	Услуге образовања и усавршавања за	60.700,00
17	Репрезентација	29.112,00
18	Остале опште услуге	2.371.789,10
19	Остале специјализоване услуге	183.000,00
20	Текуће поправке и одржавање зграда	4.027.409,07
21	Текуће поправке и одржавање опреме	612.115,04
22	Административни материјал	85.607,15
23	Материјал за образовање и усавршавање	190.655,77
24	Материјал за саобраћај	27.998,00
25	Материјал за образовање	253.881,63
26	материјал за одржавање хигијене и угости	341.754,17
27	материјал за посебне намене	154.728,10

Годишњи извештај о раду директора за школску 2022/2023.годину

28	Порез +Републичке таксе	2.950,00
29	Опрема за образовање	1.649.040,00
30	Нематеријала имовина књиге	12.000,00
УКУПНИ ТЕКУЋИ РАСХОДИ 1-30		69.038.860,62

УКУПНИ ПРИХОДИ:57.920.557,33

УКУПНИ РАСХОДИ:59.232.164,47

МАЊАК ПРИХОДА-ДЕФИЦИТ:1.311.607,14

Пренет суфицит из прошле године са редовног рачуна 2. хиљада и дечијег 88 хиљада И рачун донације 1.320 динара.

Стварни суфицит је на основном рачуну 2 хиљаде, на дечијем рачуну 96 хиљада И на рачуну донације 0, што чини разлику остварених прихода и примања и остварених расхода и издатака из прихода и примања у 2021 години.

У Бечмену, 15.09.2022.године

Душко Недељковић, директор