

ОСНОВНА ШКОЛА
Душан Вукасовић Диоген
Бечмен



ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О
РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ
2023 / 2024.годину

У Бечмену, јануар 2024.год

ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1. Развој културе учења

У сарадњи са Градом Београдом, на почетку школске године, обезбеђени су уџбеници за све ученике.

Директор је учествовао на сручном скупу „Актуелности у образовном систему Републике Србије 7“ који је одржан од 9 до 11.октобра 2023.године и учествовао у дискусији о правцима развоја нашег образовања. Учествовао је и на стручном скупу одржаном 25.11.2023. године на Факултету за образовање учитеља и васпитача у Београду на тему „Образовање – поглед у будућност“. Поред тога учествовао је на вебинарима „Предузетништво корз СТЕМ: Учим бити предузетник“(07.09.2023.), „Квалитетан извештај о раду директора предшколске установе, основне и средње школе“(22.12.2023.)

Директор омогућава ученицима да износе своја мишљења и предлоге за унапређење рада школе. Ученици су учествовали у процедури доношења новог Развојног плана за период 2024-2029.година. Директор учествује и у раду Ученичког парламента, где ученици могу да износе своје предлози и дају своја мишљења.

На седници наставничког већа (29.12.2023.године) директор је обезбедио презентацију примера добре праксе, на којима су наставници својим колегама представљали свој рад који може бити узор другим наставницима. Након сваке презентације уследила је дискусија о презентацији.

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

Школски протор је детаљно и темељно очишћен и дезинфикован, чиме су створени 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.

Пре почетка школске године отклоњена су и сва физичка оштећења у зградама и двориштима која би потенцијално могла представљати опасност по ученике и запослене у

школи. Током полугодишта редовно је контролисана испртавност антипаничне расвете, и средстава за дојаву пожара и ПП апарата.

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.

Почетком децембра директор се обратио родитељима преко родитељских вајбер група са апелом да се ученицима не дозволи доношење и употреба пиротехничких средстава, како током боравка у школи, тако и на путу до школе и од школе до куће. По налогу директора и разредне старешине су на ову тему обавиле разговор са ученицима. Апел је уродио плодом, тако да ове године није забележен ни један случај употребе пиротехничких средстава у школи.

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. 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 (17.11.2023.), праћена су постигнућа ученика који се образују по ИОП-у, разматрани даљи кораци у раду са тим ученицима. Током првог полугодишта, идентификовани су нови ученици којима је неопходна подршка у учењу. За девет ученика примењује се индивидуализација рада, за три ученика је урађен ИОП-1. Ученици код којих није био делотворан ИОП – 1, у сарадњи са родитељима упућени на интересорну комисију која је донела решење за ИОП-2 за ученика петог разреда. По ИОП-у 2, образовање стичу и једна ученица 6 разреда, две ученице 7. разреда и по један ученик ученик у четвртном и осмом разреду. У сарадњи са педагогом, разредним старешинама, предметним наставницима и родитељима праћена су постигнућа ученика који се образују по ИОП-у.

На основу мишљења наставника није било ученика за које је рађен ИОП – 3.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

У септембру, директор је сарађивао са стручним већима на иницијалном тестирању ученика. О постигнућима на иницијалном тестирању расправљало се на седници Педагошког колегијума (15.09.2023.). Као по традицији, ученици првог циклуса су се потрудили и резултати су у рангу са очекиваним, док су ученици другог циклуса схватили неозбиљно иницијално тестирање и нису се трудили, јер се иницијални тест не оцењује. О постигнућима и предузетим мерама расправљало се и на седници Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (14.11.2023.год).

Током првог полугодишта, директор је сарађивао са разредним старешинама и у њиховом присуству обављао саветодавни разговор са ученицима који су имали већи број недовољних оцена.

Анализа успеха и дисциплине вршена је на седницама одељењских већа, на саедницама наставничког већа у новембру и децембру, на крају првог класификационог периода, као и на крају првог полугодишта. Том приликом предлагане су и мере за побољшање успеха. Директор је контролисао њихово спровођење.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

У сарадњи са стручним већима, стручним сарадником, израђени су Годишњи план рада школе за школску 2023/2024.годину. Након разматрања на седницама Наставничког већа (15.09.2023.год), на Савету родитеља (21.09.2023.год), Годишњи план је усвојена на седници Школског одбора 15.09.2023.године, у складу са законом. На истој седници и по истој процедури су донешени План стручног усавршавања за 2023/2024.годину и План самовредновања за 2023/2024.годину.

Током полугодишта спроведене су активности на изради Развојног плана 2024-2029.године. У овим активностима активно су учествовали представници ученика, наставника и родитеља, као и представници локалне заједнице. Развојни план усвојен је након разматрања на седницама Наставничког већа и Савета родитеља, на седници Школског одбора (30.11.2023.).

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 школским педагогом. Месечни планови се предају у електронској верзији на мејл planovidiogen@gmail.com.

2.2. Организација установе

На основу Стручног упутства за формирање одељења и група, у школи је формирано 21 одељења, по два одељења у сваком разреду у матичној школи у Бечмену осим у петом разреду где су формирана три одељења и по једно одељење од 1 до 4. разреда у издвојеном одељењу у Петровчићу.

Изменама правника о ценама услуга, школи је омогућено запошљавање школског психолога на $\frac{1}{2}$ радног времена. 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 технике и технологије 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 математике додељени наставници информатике, а часови технике и технологије наставнику физике, и новом наставнику, 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 поланове. 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. .

Директор је контролисао рад помоћно техничког особља и рад административног особља. У случају уочених пропуста предузимане су мере за њихово отклањање.

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

На седницама наставничког већа учествовао је у креирању мера за побољшање успеха и дисциплине након дебате о извештајима о успеху на крају првог класификационог периода и на крају првог полугодитша.

Директор је упознао Школски одбор са постигнутим резултатима након првог класификационог периода на седници одржаној 30.11.2023.године, као и са мерама које су предузете у циљу побољшања остварених резултата.

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. Базе података су редовно ажуриране и одржаване.

Директор је обезбедио да школа буде опремљена савременом ИКТ опремом, коју наставно и административно особље користи у свакодневном раду. Сви наставници поседују службене лаптом рачунре набављене уз помоћ Града Београда. Свака учионица

има приступ ЛАН мрежи и опремљена је или ТВ пријемником 43` или бим пројектором и пројекционим плантном. Административно особље има нове рачунаре чије перформансе омогућавају брз и успешан рад.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Директор је учествовао у раду Тима за самовредновање. Извештај Тима за самовредновање школе за школску 2023/2023. годину, разматрали су Наставничко веће и Савет родитеља, а усвојио га је и Школски одбор на седници од 15.09.2023.године. Донет је и план самовредновања рада школе за ову школску годину. Током полугодишта, Тим за самовредновање радио је континуирано и вредновао 4.област Подршка ученицима и 5.област Етос.

Директор је руководио радом Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. Током новембра су били доступни резултати завршног испита од претходне године. На састанку Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе(14.11.2023.) направили смо анализу постигнућа наших ученика. Закључили смо да је потребно више се ангажовати на увежбавању читања и разумевању прочитаног, јер је уочено да ученици углавном не читају пажљиво и из избегавахју решавање задатака који траже читање.

Током полугодишта 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.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Школа планира потребу за кадровима, имајући у виду промену броја одељења, промену Правилника о ЦЕНУС-у и потребе за новим запошљавањем услед одласка запослених у пензију. Посебан проблем представља проналажење наставника за дефицитарне предмете математика, физика, информатика, техничко и технологија.... Потешкоће се посебно јављају за проналажење замена на краћи рок код свих радних места. Проблеми ове врсте решавају се ангажовањем постојећих људских ресурса (педагог, психолог, директор, наставници других предмета који тренутно имају паузу у распореду...)

Током летњег распуста спроведене су активности за пријем у радни однос наставника на упражњеним радним местима, пре свега наставника информатике и математике. Успели смо да ангажујемо наставника информатике, док за наставнике математике и технике и технологије постоје проблеми у ангажовању те смо ангажовали нестручне замене. Наставници на упражњеним радним местима примљени су до преузимања одосно најкадаље до 31.августа 2024.године, јер није добијена сагласност за расписивање конкурса за пријем у радни однос на неодређено време. За недостајајућа радна места ангажовани су већ постојећи запослени кроз преко нормни рад, у складу са законом.

Приправницима је на основу мишљења стручних већа одређен ментор (Иван Василић за информатику и технику и технологију, Марија Матић за енглески језик).

3.2. Професионални развој запослених

Директор је радио као члан Тима за самовредновање рада школе. Учествовао је у изради питања и обради добијених података са осталим члановима Тима.

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... Сви наставници остварили су више од 22 бода стручног усавршавања у установи.

Школа није организовала посебне семинаре намењене свим запосленим наставницима, али се наставници редовно усавршавају на акредитовани семинарима који су бесплатни (преко удружења учитеља, обуке од националног значаја од стране Завода за унапређивање

квалитета образовања и васпитања). Школа је финансирала присуство запослених на стручним скуповима (Сабор учитеља, Образовање – поглед у будућност...)

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.

У школи запослени сарађују на професионалном плану. Постоји спремност за помоћ колегама и за хоризонтално учење.

Комуникација са запосленим обавља се кроз писану комуникацију путем ВИБЕР и мејл порука и свакодневну вербалну комуникацију путем које се договарамо, размењујемо своја мишљења, коригујемо ставове.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор остварује инструктивно-педагошки надзор над радом запослених. Након остварене посете часу редовно следи анализа посећеног часа. Том приликом истичу се добре стране и указује на уочене пропусте и кроз разговор покушава се наћи решење за унапређење педагошке праксе. Током првог полугодишта, директор је највише времена проводио са наставником физике, који је имао доста проблема са дисциплином ученика на часу. У првом полугодишту директор је обишао ---часова, а евиденција тих часова је уприлогу.

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.

Запоселни се мотивишу углавном усменим похвалама на Наставничком већу, омогућавању да посећују семинаре по жељи. За материјалну мотивацију не постоје обезбеђена средства.

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

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Директор подстиче укључивање родитеља у рад школе са децом. На седницама Наставничог већа више пута је похваљивао примере те сарадње и подстицао наставнике да презентују примере добре праксе сарадње са родитељима кроз заједничке активности деце, родитеља и школе. Са ученицима који су имали проблема у понашању, прихватање убавеза, директор је подстицао сарадњу са школе са родитељима, организујући састанке и разговоре ученика, родитеља и разредних старешина, а по потреби и предметних наставника. Родитељи су прихватили сарадњу осим у појединачним случајевима, када су за све проблеме кривили све друге не признајући и свој део одговорности.

Све разредне старешине имају редовне канале комуникације са родитељима путем одељењских ВИБЕР група, путем индивидуалних разговора са разредним старешинама и кроз могућност приступа Ес дневнику.

На седницама Савета родитеља влада конструктивна атмосфера, Чланови савета имају могућност да предлажу, да питају и да добију одговоре. Током првог полугодишта оджана су два састанка Савета родитеља.

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 15.09.2023.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.

Школски одбор упознат је са резултатима ученика на завршном испиту и успеху и дисциплини на крају првог класификационог периода.

Сарадња са Синдикалном организацијом је такође била редовна. Синдикална организација, дала је сагласност на систематизацију радних места (15.09.2023.год). Школа је са своје стране омогућила несметан рад синдиката запослених. Председник синдикалне организације редовно је позиван на састанке Школског одбора.

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 електричних инсталација у школским објектима у Бечмену и Петровчићу за које су средства обезбеђена из општинског Буџета.

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.

У недељу 17.децембра 2023.године, у школским просторијама су била организована бирачка места на републичким и градским изборима. У сарадњи са Културним центром Сурчина, организована је позоришна представа „Златокоса и принц“ за ученике првог разреда и полазнике претшколске групе у вртићу „Бамби“ у Бечмену. Наши ученици узели су учешћа у обележавању сећања на Дан ослобођења Бечмена и Петровчића, а директор је био домаћин свих дешавања.

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, као и у акцији „Најслађи караван“ којом су прикупљани слаткиши за новогодишње хуманитарне пакетиће за децу из косовско метохијских енклава, а све у сарадњи са хуманитарном организацијом Српска солидарност. Сарађивали смо и са Јавним предузећем Сурчин, које је решавало комуналне проблеме.

Директор је кординирао 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 и плана јавних набавки. 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. Ситна оштећења на згради и опреми су у ходу отклањана од стране наших домара. Најчешће су се кварила улазна врата, врата на сали као и прозори на школској згради у Бечмену. ГО Сурчин поднели смо захтев за обезбеђивање средстава за поправку столарије, али ГО Сурчин није била у могућности да нам та средства обезбеди. Од Градског секретаријата за образовање и дечију заштиту тражили смо новац за опремање зграде продуженог боравка, али ни ту нисмо били боље среће, нисмо добили ни одобрење ни образложење за одбијање захтева.

ГО Сурчин је реновирала просторије на адреси 11.октобра 37, за потребе продуженог боравка. До усељења није дошло, јер су искрсли проблеми са водоводом и канализацијом као и са прикључком на електричну мрежу. До данашњег дана решен је проблем са канализацијом. Пошто је мрежа за грејање напуњена водом током лета, а не постоји начин да се вода испусти из подног грејања, током ледених дана морали смо организовати загревања простора да не би дошло до смрзавања и пуцања грејних инсталација.

Током децембра извођени су радови на санацији електро и громобранских инсталација и њихово довођење у склад са прописаним нормама. Директор је контролисао извођење радова који су извођени углавном суботом.

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 прошле школске године. Контролисано је и евидентирање рада наставника у електронском дневнику, оцењивање ученика. Матичне књиге за ученике који су завршили приви и други циклус претходне године, посебно су прегледане и прописно архивиране.

Директор је Школском одбору, на седници одржаној 15.09.2023.године, поднео извештаје о Реализацији годишњег плана рада школе за 2022/2023.годину, извештај о свом раду за школску 2022/2023. годину, извештај о свамовредновању за 2022/2023.годину и о стручном усавршавању запослених за школску 2022/2023.годину. Сви извештаји су објављени на школском сајту. На седници одржаној 30.11.2023.године, директор је упознао чланове Школског одбора са успехом који су ученици остварили на крају провог квалификационог периода и о мерама за побољшање успеха и дисциплине.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор је на седници наставничког већа одржаној 13.11.2023.године упознао наставно особље о изменама Закона о основама система образовања и васпитања и са обавезама запослених које проистичу из тих измена. О свему је вођена дискусија кроз коју су разрешене недомумице које су запослени имали.

Са секретаром школе проучене су измене закона о јавним набавкама који ступа на снагу 01.01.2024.године.

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

6.2. Израда општих аката и документације установе

Директор је са секретаром и стручним сарадницима израдио Елаборат за верификацију рада установе.

Након измена Закона о основама образовања и васпитања, покренуо је процедуру измене школских аката (статута, правника)

Школски актив за развојно планирање израдио је предлог Развојног плана 2024-2029.година. Након разматрања на седницама Наставничког већа Савета родитеља, усвојио га је Школски одбор на седници 30.11.2023.године.

Годишњи план рада школе, Школски програм, Развојни план школе су одштампани и на располагању су свим запосленим (у електронској и папирној форми).

6.3. Примена општих аката и документације установе

Школска документација води се на прописаним обрасцима (годишњи, оперативни месечни планови). Дневне припреме се воде на обрасцима које су креирали сами наставници и садрже опште методичке податке (циљ часа, исходе, методе и облике рада, као и скицу часа). Наставници воде педагошке свеске, за које нису прописани обрасци.

Током првог полугодишта школа није била предмет инспекцијског надзора. Током првог полугодишта отклањани су недостаци констатовани записником противпожарне инспекције бр. 217.1-485/2022 и 217.1-484/2022године, за чије је отклањање ГО Сурчин обезбедила новчана средства.

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, психологом 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 наставе и учења.

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 .01.2024.год

Душко Недељковић, директор

ПРИЛОГ 1:

Ове школске године директор је посетио следеће часове:

| датум | Наставник | Разр. и одељење | Наст. Предмет | Назив наставне јединице | разлог |
|-------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------|--|-----------------|
| 05.10.2023. | Саша Шарић | 8 ₁ | физика | Осцилаторно и таласно кретање- утврђивање | редовно |
| 09.10.2023. | Слађана Јоргић | 7 ₂ | Хемија | Физичке и хемијске промене - обрада | редовно |
| 12.10.2023 | Драгана Костић | 1 ₁ | Српски језик | Глас и штампано слово Р | редовно |
| 13.10.2023. | Слободанка Продановић | 1 ₂ | Српски језик | Читамо и пишемо научена штампана слова | редовно |
| 17.10.2023. | Весна Самарцић | 1 ₃ | Српски језик | Гласови и штампана слова Ј и У | редовно |
| 18.10.2023. | Жаклина Симић | 5 ₁ | Српски језик | Промена именица по падежима – обрада | редовно |
| 7.11.2023. | Саша Шарић | 7 ₂ | Физика | Кретање куглице у пољу земљине тежа - обрада | редовно |
| 16.11.2023. | Немања Гајић | 5 ₃ | Физичко и здравствено васпитање | ОФА.Основна правила игре Рукомет – фази одбране Рукомет– у фази напада | редовно |
| 20.11.2023. | Даница Утјешиновић | 8 ₁ | Математика | Решавање линеарних једначина – утврђивање | Праћење ученика |
| 21.11.2023. | Јована Радовић | 8 ₁ | Техника и технологија | Рачуански софтвер за симулацију рада електричних кола –вежабње | редовно |
| 23.11.2023. | Снежана Јерemiћ | 5 ₂ | Математика | Преношење дужи - утврђивање | редовно |
| 27.11.2023. | Слађана Јоргић | 8 ₁ | Хемија | Физичке и хемијске особине соли – обрада | Праћење ученика |
| 28.11.2023. | Даница Утјешиновић | 8 ₂ | Математика | Једначине и неједначине – утврђивање | Праћење ученика |
| 05.12.2023. | Гордана Вукасовић | 2 ₂ | Математика | Здруживање чинилаца - обрада | редовно |
| 08.12.2023. | Сања Стрелец Браин | 4 ₁ | Енглески језик | The Puzzle 2 – утврђивање | Редовно |
| 18.12.2023. | Данијела Рајшић | 5 ₁ | Енглески језик | Where were you last weekend? - обрада | Праћење ученика |
| 20.12.2023. | Весна Чобановић | 8 ₂ | Руски језик | Резултати – обрада | Редовно |
| 22.12.2023. | Снежана Јерemiћ | 8 ₂ | Информатика и рачунарство | Интерактивни пројекти – фазе израде - обрада | редовно |

**ПРИЛОГ 2: ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕСТАЈ О ИЗВРШЕЊУ
БУЏЕТА ИНДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА
О.Ш."ДУШАН ВУКАСОВИЋ - ДИОГЕН"
ЗА ПЕРИОД 01.01.ДО 31.12.2023**

Основна школа “Душан Вукасовић-Диоген” као индиректни корисник буџетских средстава дужна је да састави годишњи финансијски извештај – завршни рачун за 2023 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, подзаконских, 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 2023 годину, и који се достављају Управи за трезор.

| | ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ | |
|----|---|---------------|
| 1 | Текући трансфери- јубиларна- остала примања | 1.100.692,23 |
| 2 | Текући трансфери- компезација | 6.027.565,90 |
| 3 | Боравак | 445.310,19 |
| 4 | Струја | 172.596,00 |
| 5 | Солидарна помоћ | 119.105,22 |
| 6 | Текући трансфери- материјални трошак | 3.119.016,00 |
| 7 | Приход из Републичког буџета | 58.135.569,81 |
| 8 | Приход из Републичког буџета за библиотеке | 73.484,40 |
| 9 | Приход из Републичког буџета помоћ | 0 |
| 10 | Родитељски динар | 2.585.443 |

| | | |
|----|--------------------------------------|---------------|
| 11 | Општина | 4.602.487 |
| | <i>УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ ОД 1/12</i> | 76.381.269,25 |

| ОСТВАРЕНИ РАСХОД | ТЕКУЋИ РАСХОД | |
|---------------------|--|---------------|
| 1 | Плате по основу цене рада | 50.580.183,36 |
| 2 | Допринос за ПИО | 4.999.720,08 |
| 3 | Допринос за здравствено осигурање | 2.580.294,38 |
| 4 | Превоз на посао | 1.366.948,43 |
| 5 | Отпремнина | 420.856,49 |
| 6 | Солидарна помоћ, | 119.105,22 |
| 7 | Награда запосленима јубиларна | 1.100.692,23 |
| 8 | Троскови платног промета/банкар.услуге | 94.188,10 |
| 9 | Енергетске услуге | 3.405.234,77 |
| 10 | Комуналне услуге | 736.895,41 |
| 11 | Услуге комуникације | 304.132,63 |
| 12 | Закуп сале | 1.198.080,00 |
| 13 | Трошкови за пословна путовања | 87.618,00 |
| 14 | Услуге информисања | 10.549,02 |
| 15 | Компјутерске услуге | 41.050,00 |
| 16 | Услуге образовања и усавршавања за | 57.160,00 |
| 17 | Репрезентација | 14.999,94 |
| 18 | Остале опште услуге | 2.585.629,12 |
| 19 | Остале специјализоване услуге | 49.140,00 |
| 20 | Текуће поправке и одржавање зграда | 5.033.508,14 |
| 21 | Текуће поправке и одржавање опреме | 536.645,89 |

| | | |
|----------------------------|--|---------------|
| 22 | Административни материјал | 78.350,50 |
| 23 | Материјал за образовање и усавршавање | 119.170,01 |
| 24 | Материјал за саобраћај | 60.159,00 |
| 25 | Материјал за образовање | 302.504,68 |
| 26 | Материјал за одржавање хигијене и угости | 316.532,58 |
| 27 | Материјал за посебне намене | 108.506,22 |
| 28 | Порез +Републичке таксе | |
| 29 | Опрема за образовање | |
| 30 | Нематеријала имовина књиге | 73.484,40 |
| УКУПНИ ТЕКУЋИ РАСХОДИ 1-30 | | 76.381.338,60 |

УКУПНИ ПРИХОДИ: 76.381.269,25

УКУПНИ РАСХОДИ: 76.381.338,60

 МАЊАК ПРИХОДА-ДЕФИЦИТ: - 69,35

Пренет суфицит из прошле године са редовног рачуна 2. хиљада и дечијег
 1 хиљада динара,
 Стварни суфицит је на основном рачуну 2 хиљаде, што чини разлику
 остварених прихода и примања и остварених расхода и издатака из прихода и
 примања у 2023 години.

У Бечмену, 09.02.2024.године

Душко Недељковић, директор