

ОСНОВНА ШКОЛА
Душан Вукасовић Диоген
Бечмен



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ
2024 / 2025.годину

У Бечмену, септембар 2025.год

Садржај:

I. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	3
1.1. Развој културе учења.....	3
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	4
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	5
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу.....	5
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	6
II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	7
2.1. Планирање рада установе	7
2.2. Организација установе	7
2.3. Контрола рада установе	8
2.4. Управљање информационом системом установе.....	8
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе.....	8
III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	9
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	9
3.2. Професионални развој запослених	9
3.3. Унапређивање међуљудских односа	10
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	10
IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ ..	11
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима.....	11
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	11
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	12
4.4. Сарадња са широм заједницом.....	12
V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ.....	13
5.1. Управљање финансијским ресурсима	13
5.2. Управљање материјалним ресурсима.....	13
5.3. Управљање административним процесима	13
VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	15
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа.....	15
6.2. Израда општих аката и документације установе.....	15
6.3. Примена општих аката и документације установе	15
VII. Предлог мера за унапређење рада у наредном периоду.....	16

I. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1. Развој културе учења

На почетку школске године директор је покренуо иницијативу за размену уџбеника међу ученицима, којом је омогућено да сви ученици, који су то желели, могу да своје старе уџбенике замене за одговарајуће уџбенике за разред који похађају. У сарадњи са Министарством просвете обезбеђени су и бесплатни уџбеници за одређене категорије ученика (треће и свако наредно дете на школовању, корисници социјалне помоћи, ученици по ИОП-у...). Све то је омогућило да сви ученици на почетку нове школске године поседују неопходне уџбенике за рад.

- Директор је током првог полугодишта 2024/2025.године похађао је обуке:

- Сручни скуп „Актуелности у образовном систему Републике Србије 8, од 07 до 09.10.2024,године;
- Вебинар на порталу „Чувам те“: „Поступање запослених у уставноама образовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања“, 07.11.2024.године;
- Семинару: „Успостављање и унапређивање система Финансијског управљања и контроле у установама образовања“, у организацији агенције „Vizija Solution“ и Министарства просвете, 03.12.2024.године;
- Стручни скуп: Иновације у настави: Од теорије до праксе, 05.12.2024.године;
- Семинару: „Процена и самопроцена“, обука за директоре и секретаре школа, у организацији и Центра за стручно усавршавање и уз подршку Министарства просвете, дана 10.12.2024.године.
- Вебинару: „Програм обуке за супервизоре и председнике школских комисија на завршном испиту“
- Директор је присуствовао и угедним часовима у школи, као и на вебинарима Образовног центра СТЕМ.

Приликом анализа након посећених часова, директор је указивао наставницима на значај оспособљавања ученика да врше процену својих постигнућа и реалну процену постигнућа својих другова, уз обавезну аргументацију мишљења од стране ученика. Такође је указувано и на неопходност да се ученици стимулишу и уче да праве своје планове за учење и свог напредовања.

Ученицима је омогућено да кроз ученички парламент омогућено да учествују у доношењу одлука које се тичу живота и рада ученика у школи. Ученици партиципирају и у стручним Тимовима.

На седници Наставничког већа, одржаној 27.12.2024.године, учитељице запослене у издвојеном одељењу у Петровчићу, презентовале су свој пример добре праксе у сарадњи

школе и родитеља ученика. Тема је била учешће родитеља у активностима украшавања школских просторија пред Нову годину.

На седницама наставничког већа одржаној 06.06.2025.године, презентовани су примери добре праксе Данице утрјешиновић. Слађане Јоргић, Катарине Јаношевић и Јелене Љубинковић, о учешћу на е-Твиннинг пројекту, као и видео „Моји прваци“ Драгице Стаменковић.

На седници Настаничког већа од 18.06.2025.године, учитељице из издвојеног одељења у Петровчићу представиле су начин на који су организовале израду радова и спровеле ускршњу изложбу. На истој седници Даница Утрјешиновић је представила је учешће својих ученика у е-Twinning пројекту „Штемајмо“.

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

На почетку школске године, директор је направио план дежурства наставника током сваког радног дана. Распоред главних дежурних наставника прави се на месечном нивоу. Обавезе главног дежурног наставника су да води књигу дежурства, координира рад осталих дежурних наставника. Редовно је контролисао да ли дежурни наставници ревносно испуњавају своје обавезе. Пошто је МУП укинуо дежурство својих службеника у школи, то дежурство су преузели помоћно технички радници у школи. Ученицима није дозвољено напуштање школског дворишта током боравка у школи, што су контролисали дежурни наставници. Дежурство МУП-а враћено је у школе у другом полугодишту.

Почетком децембра ученици и родитељи су обавештени о забрани коришћења пиротехничких средстава у школи и на путу од куће до школе. Ова забрана је поштована од стране свих ученика, тако да се није могла чути ни једна петарда.

Током децембра извршена је поправка ПВЦ столарије у Бечмену након чега су сви прозори у функцији, што омогућава ефикасније проветравање просторија и безбедност за ученике.

Током првог полугодишта, стручни сарадници у сарадњи са Тимом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања одржане су радионице на часовима одељењског старешине с циљем развијања толеранције међу ученицима и развоју међусобног поштовања међу ученицима и ученицима и наставницима. У сарадњи са Полицијаском станицом у Сурчину, припадници МУП-а одржали су предавања „Насиље негативна друштвена појава“

Током летњег расуста школа је окречена, детаљно очишћена, просторије дезинфиковане. Током полугодишта било је примедби родитеља и ученика на хигијену школског простора, те су благовремено предузимане мере за отклањање уочених недостатака и пропуста помоћно техничког особља.

Током зимског распуста помоћно техничко особље поново је извршило детаљно чишћење и дезинфекцију школских просторија.

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

Све ученионице, опремљене су раучнаром који је повезан или са ТВ панелом 43`` или бим пројектором. Свака ученионица има интернет прикључак. Матична школа има два кабинета за информатику, док се у издвојеном одељењу у Петровчићу, за потребе наставе предмета Дигитални свет, користе десет нотебук рачунара, јер не постоје просторни услови за опремање посебног кабинета за информатику.

Директор је у сарадњи са Иваном Василић, наставником информатике, обезбедио замену старе, дотрајале опреме за кабинет информатике, новом опремом које је обезбедило Министарство просвете, септембра 2024.године.

У анализама које су следиле након посећених часова, наставницима су предлагани начини на које се могу подтицати ученици да користе уџбенике и самостално уче. По налогу директора стручни сарадници, одржали су радионице са свим одељењима о стилевима учења, којима су ученици упућивани како да лакше запамте градиво које обрађују.

- У сарадњи са стручним сарадницима и задуженим наставницима школе, кроз израде панела, презентација, организацију приредби у угледних часова, часова ваннаставних активности, ученицима је омогућено да развијају своју креативност, развој социјалних вештина и стицање функционалних знања.

-Директор врши самовредносавање свог рада и подстиче друге наставнике да то исто чине. После обиласка часова директор и стручни сарадници, врше евалуацију наставног процеса и предлажу у договору са наставницима мере за унапређење наставе, а кад се ради о успешно реализованим часовима и наставним поступцима и примерима добре праксе, подстичу се наставници за презентовање свог начина рада и постигнућа путем презентовања на угледним часовима или путем презентација на седницама Наставничког већа.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

На предлог Тима за инклузију, Педагошки колегијум је усвојио ИОП-е за ученике који имају сметње у развоју. У школи се по ИОП-у 1 образује седам ученика и по ИОП-у 2 се образује седам ученика. По ИОП-у 3, се не образује ни један ученик.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Након спроведеног иницијалног тестирања ученика, током прве половине септембра, анализирана су постигнућа на састанцима стручних већа и седници Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе 17.10.2024.године.

Постигнућа ученика на завршном ипиту за школску 2023/2024.годину, разматрана су на стручни већима, педагошком колегијуму 26.11.2024.године, наставничком већу 15.11.2024.године.

Постигнућа на пробном завршном испиту, одржаном 25 и 26. априла, анализирана су на састанцима стручних већа, седници Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, одржаној 08.05.2025.године.

Анализа успеха и постигнућа ученика, разматрана су на одељењским на крају класификационих периода и на крају првог и другог полугодишта. Анализа успеха рађена је на седницама стручних већа, Педагошког колегијума од 26.11.2024.године, седницама Наставничког већа од 15.11.2024.године, 27.12.2024.године, 06.06.2025.године, успех ученика осмог разреда, 18.06.2025.године. На овим седницама су предлагане мере за побољшање успеха и дисциплине у наредном периоду.

Од наставника је захтевано да постигнућа ученика вреднују различитим техникама вредовања. Захтевано је да бар једна оцена ученика буде из усменог одговарања, да се вреднује и рад и ангажовање ученика на свим часовима, не само на часу на којем се оцењује, кроз оцењивање свесака ученика, радова које су завршили на часу.

Од наставника је захтевано да самовреднују свој рад, кроз апликацију Министарства просвете, с циљем да се уоче евентуалне слабости и предузму мере у циљу отклањања истих.

Наставници редовно воде своје педагошке свеске у којима прате постигнућа ученика, из којих се изводе и препоруке за даље напредовање ученика.

На седницама од 27.12.2024.године и 18.06.2025.године, Наставничко веће похвалило је све одличне ученике. На седници одржаној 06.06.2025.године, донета је одлука о додели диплома Вук Караџић, Доситеј Обрадовић, и звања Ученик генерације.

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

У сдардњи са стручним сарадницима, стручни већима, руководиоцима стручних тимова, секретаром школе, спреведене су активности на изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину, Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.годину. Директор је израдио извештај о свом раду у школској 2023/2024.години. Сва ова школска документа усвојена су у складу са законом 13.09.2024.годнине на седници Школког одбора, а нкон разматрања на седницама Насатвничког већа, Ученичког парламента и Савета родтиелеља.

2.2. Организација установе

На почетку школске године диреткро је у сарадњи са сектераом направио систематизацију радних места, која садржи опис задужбеа запослених на сваком радниом месту понаособ. Систрематизацију радних места усвојио је Школски одбор, на седници одржаној 13.09.2024.године, уз претходну сагласност Синдикалне организације.

Ове године, након измене Статута школе формирана су Стручно већа за разредну наставу, Стручно веће за природене и друштвене науке, Стручно веће за српски језик и стране језике, Стручно веће за природне и друштвеен науке, Струпчно веће математику, технику и технологију и информатику, Струпчно веће за физичко васпитање музичку и ликовну културу и одређени су руководиоци ових тела.

Након усвајања Годишњег плана рада, диреткор је формирао Стручне тимове. Члановима Тимова подељена су решења и обвештења о делокругу рада сваког Тима.

Правилник о систематизацији радних места са детаљним описом радних места објављен је на огласној табли за запослене, те су сви имали могућност да се упознају са организационом структуром.

Након усвајања Годишњег плана рада, свим запосленим уручена су решења о четрдесеточасовној радној недељи, где су јасно наведене обавезе сваког запосленог.

Директор се старао да сви запослени буду подједнако оптерећени радом у стручним Тимовима и другим обавезама који стоје пред запослеим.

Током првог полугодишта директор је кординирао рад стручних органа и тимова, учествовао у њиховом раду. Са наставницима и другим запосленим, комуникација је текла путем састанака, путем објава на огласним таблама за запослене, кроз свакодневну незвичну комуникацију и путем електронске поште и Вибер групе.

2.3. Контрола рада установе

Контрола рада установе вршена је увидом у испуњавање радних обавеза запослених, путем посета часовима, контролом документације, контролом дежурства, разговором са запосленима, ученицима и родитељима.

Послове у контроли рада наставног особља у установи директор делегира стручним сарадницима, наставницима са звањем педагошки саветник.

Контролу рада ваннаставног особља директор редовно врши непосредним увидом у извршење постављених задатака.

Запослени добијају правовремене информације неопходне за рад

2.4. Управљање информационам системом установе

Информисање запослених одвија се путем огласне табле, Вибер групе, путем електронске поште и кроз свакодневну невербалну комуникацију.

Свака учионица у школи повезана је са интернет мрежом у школи. Свака учионица има рачунар повезан са ТВ пријемником или бим пројектором, што омогућава интересантнију и учинковитију наставу. Током полугодишта имали смо проблема са wi-fi мрежом у оба школска објекта. Проблем у Петровчићу је решен, а проблем wi-fi мреже у Бечмену остаје да се решава у наредном периоду.

Запослени у свакодневном раду користе савремене технологије у свом раду. Евиденција се води у електронском облику у ес-Дневнику, у реализацији рада наставнику користе савремена наставна средства.

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Директор у сарадњи са руководиоцем Тима за самовредновање, учествује у реализацији самовредновања рада школе у складу са планом рада Тима. У току првог полугодишта извршено је вредновање области 1. Програмирање, планирање и извештавање, 3. област Образовна постигнућа ученика. У другом полугодишту вредноване су преостале области: Настава и учење, Подршка ученицима, Етос, Организација рада школе и управљање људским и материјалним ресурсима. На основу добијених резултата, Тим за самовредновање у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, предлаже се план унапређења рада.

Директор са стручним сарадницима редовно прати постигнућа ученика. Обезбедио је предуслове да се постигнућа ученика на завршном испиту анализирају и да се на основу њих предлажу и предузимају мере за побољшање успеха.

16 и 17. децембра 2024.године, школа је била предмет екстерне евалуације.

Директор се старао да Тиму спољашњих евалуатора обезбеди неопходне услове за рад. Тима спољашњих евалуатора оценио је школу оценом 3 (оцењује се оценама од 1 до 4). Након добијања резултата спољашњег вредновања стручна већа предложила су мере за превазилажење уочених недостатака, исте је усвојило наставничко веће на седници одржаној 04.05.2025.године.

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Директор је на почетку школске године у складу са борјем одељења, обезбедио потребан број наставног и ваннаставног особља. Проблема је било са обезбеђивањем стручних замена за Математику, Технологију и наставника у продуженом боравку. Након одласка у пензију наставника Српског језика, у новембру, обезбеђена је стручна замена. Краћа одсуства наставника, за која није било немогуће обезбедити стручну замену, замену су вршили стручни сарадници, директор и други наставници солидарно.

Редовно је у сарадњи са секретаром школе попуњавам ПРМ обрзац, са захтевом за ново запошљавање, али од министарства финансија нисмо добили одобрење за расписивање конкурса за упражњена радна места на којима су запослени наставници на одређено радно време.

За наставнике припревнике одређени су наставници ментори. Стручни сарадници сарађивали су са овим наставницима како би им омогућили што лакше прилагођавање новој радној средини и правовременом и правилном испуњавању обавеза које се од њих очекују.

3.2. Професионални развој запослених

Директор је свим запосленим омогућио стручно усавршавање у складу са Планом стручног усавршавања на семинарима и стручним скуповима.

Стручно усавршавање у оквиру установе, одвија се путем реализације угледних часова у школи, кроз презентацију примера добре праксе на седницама Наставничког већа, путем неакредитованих вебинара и кроз обуку на сајту „Чувам те!“.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

У школи се развија и негује атмосфера толеранције између запослених, између ученика и између ученика и запослених. Директор редовно испуњава своје професионалне обавезе и гради ауторитет на поверењу и поштовању. Од запослених тражи професионални однос према задацима и колегама, тимски рад и сарадњу. Од свих запослених тражи се да буду успешни и својим радом и понашањем буду пример својим ученицима. Комуникација са запосленима одвија се у непосредном контакту са запосленима, путем огласне табле, Вибер групе и електронске поште.

Током обуставе рада дела колектива, у знак солидарности са студенстким захтевима, током фебруара и марта, дошло је до нарушавања међуљудских односа. Директор се трудио да спречи веће сукобе и помири завађене стране.

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Директор редовно врши надзор образовно васпитног – рада. Запослени који остварују запажене резултате се похваљују јавно на седницама Наставничког већа и путем књиге обавештења. За наставнике чији су ученици постигли запажене резултате на такмичењима, као и за ваннаставно особље које постиже запажене резултате у складу са Правилником о награђивању запослених, обезбеђене су књиге као награда за постигнуте резултате.

IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

Директор је подстицао наставнике да када је то могуће што чешће у рад укључе и родитеље. Активности са родитељима организоване су у разредној настави, где су родитељи учествовали најчешће у изради новогодишњих украса и декорације и украшавању учнионице поводом новогодишњих празника.

Родитељи су редовно обавештавани о постигнућима своје деце, евентуалним проблемима путем разредних Вибер група, родитељских састанака и индивидуалних разговора са разредним старешинама и предметним наставницима, као и са стручним сарадницима и директором.

Савет родитеља конституисан је у септембру. Директор је присуствовао на свим седницама Савета. У току школске године одржане су три седнице неподредно у школи и две електронске седнице услед немогућности обезбеђивања кворума и хитности у складу са пословником о раду. Савет родитеља био је једногласан у одбијању учешћа њихове деце у пројекту Здравитас, које је требало да спроведе Министарство просвете. Део чланова Савета родитеља подржао је наставнике који су у потпуности или делимично обуставили рад, солидарисући са са студентским захтевима.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Чланови Школског одбора, редовно су обавештавани о догађањима везаним за школу путем састанака у просторији школе или путем обавештавања путем електронске поште. Школски одбор је на вереме усвојио Извештаје о реализацији годишњег плана рада за претходну школску годину, о раду директора, о резултатима самовредновања и о реализацији стручног усвајања запослених.

Школски одбор усвојио је Правилник о систематизацији радних места уз сагласност Синдикалне организације школе. Председник синдикалне организације је уредно позиван на све седнице, али се није одазивао и није учествовао на њима.

Школски одбор усвојио је и финансијски план за 2025. годину, као и предлог финансијског плана за 2026, 2027, 2028. годину. Директор је обезбеђивао потребне податке, на основу којих је Школски одбор доносио олуке.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Током школске године директор је у сталној комуникацији са Градским секретаријатом за образовање и дечују заштиту. Том комуникациојом омогућено је извршавање приспелих финансијких обавеза за чије је испуњење задужен Град Београд. Градска општина Сурчин обезбедила нам је средства за поправку прозора на школском објекту у Бечмену, замену пода у учионици број 44, средства за подлогу на рукометном игралишту у школском дворишту у Бечмену, као и новац за кречење школског објекта у Бечмену. Уз помоћ подпредседника ГО Сурчин, Душана Вујујадиновића, обезбедили смо и донацију за постављање заштитне мреже из фискултурне сале. Сарадња са министарством посвете одвијала се путем Школске управе Београд.

Школа је била домаћин обележавања Дана ослобођења Бечмена и Петровчића, обележавању сећања на погинуле војнике 250 бригаде за противваздухопловна дејства Воске Србије, 18.04.2025.године, као и сећања на Радета Јотића, нашег суграђанина који је погинуо у одбрани отаџбине на Паштику 1999.године. Наши ученици су узели учешћа у тим манифестацијама, изводећи у пригодне културне програме.

Сарађивали смо и са Културним центром у Сурчину, који је за наше ученике првог циклуса организовао представе: 03.10.2024.године „У свету бајки“, 21.11.2024. године „Сви треба да знају шта другарство значи“. Током другог полугодишта организоване су представе: 21.02.2025.године у позоришту у Сурчину организована је балетска оредстава „Крцко Орашчић“ за ученике 3 и 4. разреда, 9 и 10. априла организована је представа „Ускршњи бунар жеља“, а 06.06.2025.године организована је представа „Стич“. За ученике другог циклуса. 23.10.2024.године, организовали смо представу „Заљубљени Нушић“ у сали Дома културе у Петровчићу. Том приликом глумачки ансамбл је похвалио наше ученика да су били најпристојнија публика, а представе су одиграли у свим сурчинским школама.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Ученици четвртог разреда из Петровчића, представљали су нашу школу и општину на манифестацији: „Полигон спретности 5", 25. октобра 2024. године, у ОШ „Павле Поповић“ у Вранићу.

Учествовали смо и у е-Twining пројекту „Штем – ајмо 3“, који су уз подршкудиректора спровеле колегинице Даница Утјешиновић, Слајана Јоргић, Јелена Љубинковић и Катарина Јаношевић.

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

У сарадњи са шефом рачуноводства учествовао је у изради предлога финансијског плана за 2025.годину, који је упућен Школском одбору на усвајање. Школски одбор је усвојио финансијски план за 2025.годину, као и финансијски извештај за 2024.годину.

У сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром установе урађен је план јавних набавки за 2025.годину.

Приспеле рачуне школа је балговремено измиривала из домена материјалних трошкова. Рачуне за гас, Београдске електране, превоз запослених и друге за које новац наменски издваја Град Београд, измиривани су са кашњењем, а одмах по уплати тих средстава на рачун школе од стране Секретаријата за образовање.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Директо је сарађивао са Градском општином Сурчин. Обезбеђена су средства за поправку прозора на згради у Бечмену, где велики број прозорских окана није био у функцији. Радови на отклањању кварова изведени су током децембра 2024.године. Градска општина Сурчин донирала нам је и већу количину убруса за руке. Градска општина Сурчин, обезбедила је средства за спровођење јавних набавки за замену пода у учионици 44, постављање спортске подлоге на школском игралишту у Бечмену и обележавање терена за рукомет и кошарку.

Град Београд обезбедио је по 20.000 динара у септембру, за сваког ученика за припрему за полазак у школу, као и ваучере у вредности од 6.000 динара за куповину спортске опреме. Пријављивање и дистрибуција помоћи и ваучера ишли су преко школске администрације. Обе активности смо успешно спровели.

Од Града Београда тражили смо и средства за набавку школског намештаја, али Град није имао новца за наш захтев.

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 први и други циклус претходне године, посебно су прегледане и прописно архивиране.

Директор је Школском одбору, на седници одржаној 13.09.2024.године, поднео извештаје о Реализацији годишњег плана рада школе за 2023/2024.годину, извештај о свом раду за школску 2023/2024. годину, извештај о свамовредновању за 2023/2024.годину и о стручном усавршавању запослених за школску 2023/2024.годину. Сви извештаји су објављени на школском сајту.

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Дирекот редовно прати измене законских прописа из области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Одељења и групе на почетку школске године формирана су у складу са стручним упутством о формирању одељења и група, од јуна 2024.године. Група продуженог боравка формирана је на основу одобрења Министарства просвете.

6.2. Израда општих аката и документације установе

У сарадњи са секретаром и уз сагласност синдикалне организације донет је Правилник о систематизацији радних места.

Сва општа акта и школска документација у складу су са школским законодавством.

Сва општа акта, донета у школи налазе се на огласној табли за запослене. Такође сва ова документација налази се и на школском сајту.

6.3. Примена општих аката и документације установе

Директор се стара да се поштују прописи, општа акта као и да се службена евиденција води у складу са прописима. Директор је контролисао електронске дневнике, евентуалне пропусте је евидентирао у запажањима о прегледу дневника и давао рокове за исправку. Запослени су благовремено вршили исправке уочених неправилности. Контролисане су и матичне књиге које се воде уредно и благовремено.

Средином децембра извршена је екстерна евалуација рада школе од стране стручног тима Школске управе Београд. Резултати евалуације очекују се у току фебруара.

VII. 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 сарадњи са локалном заједницом извршити замену школског намештаја, окречити зграду и заемнити оштећене подове.

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.

И даље 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.

Анализирати слабе тачке у извештају Спољашњих евалуатора, осмислити и спровести мере за њихово превазичажење.

Душко Недељковић, директор