

**Правно-биротехничка школа
„Димитрије Давидовић“
Земун**

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

од 01.09.2021-31.08.2022.год

**Септембар 2022.год.
Београд**

Полазне основе Извештаја о раду директора школе, прописане су чл.126 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник Републике Србије“ бр. 88/17, 10/19, 6/20, 129/21), Статутом школе и Годишњим планом рада школе.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ:

- Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Педагошко –инструктивни и саветодавни рад
- Учесће у самовредновању
- Активности везане за остваривање развојног плана рада школе
- Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Рад у стручним и другим органима школе
- Предузимање мера у случају повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и делања
- Планирање и праћење стручног усавршавања
- Предузимање мера ради извршења налога просветних инспектора
- Обавештавање запослених, ученика, родитеља, стручних органа и органа управљања
- Одлучивање о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених
- Сарадња са родитељима
- Коришћење средстава утврђених финансијским планом
- Остали послови

РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	САРАДНИЦИ
<p>ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И СВИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ</p> <p>Припреме за почетак шг.урађене благовремено Обезбеђени материјално технички услови и простор Усвојени распореди Активности планиране годишњим планом рада реализоване (Опширније у прилогу)</p>	<p>У току године</p>	<p>секретар, психолог, наставници, тимови, шеф рачуноводства</p>
<p>УЧЕШЋЕ У САМОВРЕДНОВАЊУ</p> <p>Директор школе учествовала у свим фазама истраживања одабраних кључних области са циљем валидног и поузданог самовредновања. Учествовала у организацији и реализацији свих активности које су биле у функцији изабраних области вредновања. Област самовредновања: РЕСУРСИ</p>	<p>Октобар, април</p>	<p>психолог</p>
<p>АКТИВНОСТИ БЕЗАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ</p> <p>Директор школе је координирала рад свих интересних група на остварењу заједничке мисије и визије и реализовању корака који помажу школи да постигне предност у будућности. Пратила реализацију Развојног плана школе имајући у виду јаке и слабе стране добијена анализом одабраних области самовредновања</p>	<p>У току године</p>	<p>Тимови, психолог</p>

<p>РАД У СТРУЧНИМ И ДРУГИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ</p> <p>-НАСТАВНИЧКА ВЕЋА -9</p> <p>План рада Наставничког већа је остварен у потпуности.</p> <p>ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА-7</p> <p>Одељенска већа су одржана на почетку школске године ,након првог класификационог периода и на крају првог полугодишта,након другог класификационог периода,на крају школске године у свим одељењима а у појединим одељењима у складу са указаном потребом реализована су и ванредна одељенска већа.</p> <p>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ-7</p> <p>План рада педагошког колегијума је остварен у потпуности</p> <p>(Опширније у прилогу)</p>	<p>У току године</p>	<p>секретар,наставници</p>
<p>ПЕДАГОШКО –ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД</p> <p>Са циљем непосредног увида у рад наставника посетила 31 часова редовне наставе и 2 секције</p> <p>(Опширније у прилогу)</p>	<p>У току године</p>	<p>психолог</p>
<p>ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА</p> <p>-Животне ситуације и стресови-30 наставника Стратегије за суочавање и превладавање</p> <p>-Етика и интегритет-20 наставника</p> <p>-Стручни семинари појединих наставника</p>	<p>-јануар ,мај и јуни</p>	<p>Психолог ,помоћник директора</p>

<p>ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА У СЛУЧАЈЕВИМА ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ; НАСИЉА; ЗЛО СТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА, СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛАЊА</p> <p>Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Вођено 5 дисциплинских поступака. Један Укор Наставничког већа односно повреде забране. Није била смањена оцена из владања због жалбе родитеља која је онемогућила утврђивање оцене на одељенском већу. Страначког организовања у школи није било, тако да директор није поступала по овој забрани.</p>	<p>У току године</p>	<p>секретар, психолог, одељенске старешине чланови тима</p>
<p>ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА РАДИ ИЗВРШЕЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНИХ ИНСПЕКТОРА</p> <p>Извршено је 5 ванредних инспекцијских надзора. Наложених мера од стране просветног инспектора није било. Школа је радила у складу са важећим прописима. Директор школе је омогућила просветном инспектору увид у захтеване списе, Припремила потребну документацију, присуствовала надзорима и давала потребна обавештења као и писане изјаве. Са садржином записника о инспекцијским надзорима, примереном року, упознавала Наставничко веће и Школски одбор.</p>	<p>09.02.2022. 18.03.2022. 09.03.2022. 25.03.2022. -</p>	<p>секретар</p>

<p>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА</p> <p>-родитељски састанци – 5 -Савет родитеља -4 -разговори са родитељима појединачно (Опширније у прилогу)</p>	<p>-септембар и мај и у току године</p>	<p>административни радник</p>
<p>ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ;УЧЕНИКА;РОДИТЕЉА;СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА</p> <p>Током године директор школе је благовремено обавештавала запослене,ученике,родитеље,стручне органе и орган управљања о свим питањима битним за рад школе</p> <p>Обавештења су вршена са седницама Школског одбора(10),седницама Наставничког већа(9), седницама Педагошког колегијума(7),састанцима савета родитеља(4),састанцима стручних тимова, стручних већа ,родитељским састанцима, састанцима Ученичког парламента ,истицањем обавештења на огласним таблама, књигом обавештења, путем сајта школе и фејсбук профла школе,путем поште смс порукама,усмено..</p> <p>Свим наставницима и стручним сарадницима уручена су решења о структури 40-часовне радне недеље,а свим запосленима решења о зарадама и коришћењу годишњег одмора</p> <p>-</p>	<p>у току године</p>	<p>Секретар</p>
<p>УНОС ПОДАТАКА И ОДРЖАВАЊЕ АЖУРНОСТИ БАЗЕ ПОДАТАКА У ОКВИРУ ЈЕДИНСТВЕНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ</p> <p>Директор школе се старала о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система образовања Србије (ЈИСП)</p>	<p>У току године</p>	<p>Секретар, шеф рачуноводства, помоћник директора и административно-финансијски радник</p>

<p>САРАДЊА СА ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ;ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА</p> <p>Директор школе је редовно присуствовала састанцима које је организовало Министарство просвете и науке и технолошког развоја,Школска управа града Београд и секретаријат за образовање града Београд. Поред тога директор је сарађивала и са Градском општином Земун,Црвеним крстом Земун,Клубом Матичне културе Земун,другим школама факултетима,здравственим установама и другим институцијама и установама.. Та сарадња се одвијала кроз велики број активности-преко 10</p>	<p>У току године</p>	<p>Тимови,секретар</p>
<p>КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА УТВРЂЕНИХ ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ</p> <p>Средства министарства просвете, локалне самоуправе у родитељског динара коришћена су у сладу са утврђеним финансијским планом школе. (Опширније у прилогу)</p>	<p>У току године</p>	<p>Шеф рачуноводства, финансијско административни радник,секретар</p>
<p>ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА ;ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ</p> <p>Покренуто,вођено и завршено 5 дисциплинских поступака за ученике</p>	<p>У току године</p>	<p>секретар,одељенске старешине</p>

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
<p>-организовање и вођење екскурзије ученика четвртог разреда, излета ученика првог разреда и наградног излета ученика 4/4</p> <p>-организовање матурске вечери</p> <p>-комунална инспекција</p> <p>-организовано предавање о безбедности од стране припадника војске РС</p> <p>-4 Управна одбора Заједнице</p> <p>-3 Секторска већа за сектор пословне администрације</p> <p>-рад у радним групама за ревизију образовних профила правно-пословни техничар и пословни администратор(4 састанка)</p> <p>-подела диплома победницима републичких такмичења</p>	Током године	наставници ,секретар,шеф рачуноводства, психолог

ПРИЛОГ

Планирање организовање програма образовања и васпитања и свих активности школе

Припреме за почетак школске 2021/22 године су урађене благовремено.Извршена је подела предмета наставницима, утврђене одељенске старешине и обавезе у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.

Обезбеђени су и припремљени материјално технички услови и простор као и наставни кадар неопходан за несметано одвијање наставе.

Урађени су сви распореди (распоред часова,распоред наставе у блоку,распоред дежурства наставника,распоред допунске наставе,распоред додатне наставе,распоред секција,распоред отворених врата)Исти су истакнути на видним местима у просторијама школе .Са установама у којима наставници стручних предмета,изводе блок наставу, успостављена је сарадња а са појединима и потписани уговори:Општина Земун,Општина Нови Београд,Четврти општински суд,Палата Правде,ПИО,АД Галеника.

Током године директор школе је организовала следеће активности(упис ученика,организацију полагања испита ванредних ученика,полагање матурских испита,полагање поправних и разредних испита ,прославу Дана школе, прославу школске славе Свети Сава, излет ученика првог разреда у Нови Сад и екскурзију

четвртог разреда у Требиње и наградни излет за ученике 4/4 у Нови Сад. Организовање хуманитарне акције, вршњачке едукације, остваривање развојног плана установе ,као и плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада ,организовање промоције школе , обуку наставника за коришћење е-дневника као и вођење е-дневника ,организован рад у условима епидемије COVID 19 .

Директор школе је посећивала часове,пратила редовно одвијање наставе као и одвијање онлајн наставе, вршила увид у дневнике рада и матичне књиге . Редовно вршила увид у школску документацију и указивала на пропусте ради благовременог отклањања истих.

Учешће у самовредновању

Директор школе учествовала у свим фазама истраживања одабране кључне области: РЕСУРСИ , са циљем валидног и поузданог самовредновања. Учествовала у организацији и реализацији свих активности које су биле у функцији изабране области вредновања.

Активности везане за остваривање развојног плана школе

Директор школе је координирала рад свих интересних група на остварењу заједничке мисије и визије и реализовању корака који помажу школи да постигне предност у будућности. Организовала и усмеравала израду Развојног плана школе имајући у виду јаке и слабе стране добијене анализом одабраних области самовредновања.

Рад у стручним и другим органима школе

Разматрана питања из надлежности Наставничког већа(Упознавање са правилницима,утврђивање мера за унапређење рада и успеха ученика и наставника,подношење извештаја о успеху ученика,,запажања о праћењу реализације наставе и понашању ученика,извештаји о реализацији садржаја и фонда часова свих облика образовно васпитног рада,извештаји о вођењу педагошке документације,утврђивање распореда испита и испитних комисија усвајање испитних питања и тема стручних и изборних предмета за матурске испите,информисање о календару ученичких такмичења и конкурсима и остварени резултати на истим, ,анализа стручног усавршавања наставника, организација извођења матурских испита, припреме за почетак нове школске године,план извођења разредних и поправних испита,предлог структуре образовних профила,организација уписа ученика у први разред,молбе ученика,планирање образовног рада,подношење извештаја обавезних тимова као и осталих извештаја,разматрање предлога извештаја о раду школе и Годишњег програма рада школе,као и информисање о усвајању истих,упознавање са радом школског одбора и радом директора школе,припреме за прославу дана школе,школске славе,извештај о изведеној екскурзији,разматрање рада секција похвале и васпитно-дисциплинске мере,утврђивање испитних рокова за ванредне ученике као и извештај о одржаним испитима ванредних ученика.,избор за члана школског одбора.). План рада Наставничког већа је остварен у потпуности.

Одељенска већа су одржана на почетку школске године ,након првог класификационог периода и на крају првог полугодишта,након другог класификационог периода,на крају школске године у свим одељењима а у појединим одељењима у складу са указаном потребом реализована су и ванредна одељенска већа.

На педагошким колегијумима су разматрана питања из надлежности истог(дефинисање задатака за реализацију развојног плана,планирање стручног

усавршавања наставника, анализа рада и предлагање мера за побољшање, упознавање са радом тима за самовредновање, разматрање рада одељенских старешина и стручних већа, ваннаставне активности, потребе стручних већа за реализацију планираних задатака, утврђивање мера за унапређење рада, припрема тема и испитних питања за полагање матурског испита, иновације у настави, планирање и организовање такмичења, анализа остваривања плана стручног усавршавања, активност тима за заштиту ученика о насиљу, злостављања и занемаривања, примена ИОПа, сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање, вођење педагошке документације, праћење реализације активности предвиђених планом унапређења...) План рада Педагошког колегијума је остварен у потпуности.

Директор школе је редовно пратила извршење Годишњег плана рада школе и развојног плана рада као и План унапређења квалитета образовно-васпитног рада.

Педагошко-инструктивни и саветодавни рад

Директор школе је током године обављала разговоре, посећивала часове, упућивала у рад наставнике, сарађивала са педагошко-психолошком службом ради постизања квалитета наставе. Са циљем непосредног увида у рад наставника посетила је часове редовне наставе и, то: Психологија-Ћулафић Снежана; Финансијска анализа-Споменка Пауновић; Основи кривичног поступка-Павле Гашпар; Припрема за стручни испит-Даница Радовановић; Географија –Аника Лехки; Основи економије-Споменка Пауновић; Дактилографија-Споменка Пауновић; Послови платног промета; Александар Јовановић; Српски језик и књижевност-Бобан Додић; Кореспонденција и правни послови-Светлана Петровић Српски језик и књижевност-Шћепановић Гордана; Српски језици и књижевност-Ана Ивановић; Математика-Нина Ћиповић; Математика-Јасмина Рајковић Математика; Канцеларијско пословање-Миладинка Врбац; Биологија-Ивана Малопарац; Ликовно-Бане Гавриловић; Историја-Иван Спасојевић; Историја-Сандра Богојевић; Канцеларијско и Статистика-Наташа Милорадовић; Логика-Мирсада Пашагић; Економија; Снежана Вујашевић; Предузетништво-Анита Максимовић; Увод у право-Анита Младеновић; Радно право-Маја Кривокапић-Глумичић; Систем обезбеђења-Перо Главаш; Правни поступци-Павле Гашпар; Право-Софија Лазић; Државно уређење-Александар Бркић Наведене посете су биле планиране.

Пратила планирање и припремање наставе, примену одговарајућих дидактичко-методичких решења на часу, технике учења, прилагођавање рада потребама ученика, ефикасно управљање процесом учења на часу, коришћење поступака вредновања који су функцији даљег учења и подстицајну атмосферу на часу. Са сваким наставником након часа обавила разговор и анализу са циљем унапређења наставе. Инструисала наставнике у одабиру облика, метода рада, приступа и поступака

Планирање и праћење стручног усавршавања наставника

Директор је током године пратила стручно усавршавање наставника и упућивала на семинаре који су акредитовани од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања. Школа је организовала семинар за 30 наставника у трајању од 2 дана (16 сати) „Животне ситуације и стресови“ и „Етика и интегритет“

Предузимање мера у случајевима повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и делања

Тогом године директор школе је подстицала рад и сарађивала са тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Директор је водила и окончала 5 дисциплинских поступака.

Страначког организовања у школи није било, тако да директор није поступала по овој забрани..

Предузимање мера ради извршења налога просветних инспектора

Извршено је 5 ванредних инспекцијских надзора. Наложених мера од стране инспектора није било. Школа је радила у складу са важећим прописима. Директор школе је омогућила увид у захтеване списе и припремала потребну документацију, присуствовала надзорима, и давала потребна обавештења као и писане изјаве.

Са садржином записника о инспекцијском надзору у примереном року упознавала наставничко веће и Школски одбор

Сарадња са родитељима и старатељима

Директор школе је обављала разговоре са ученицима и њиховим родитељима у циљу бољих постигнућа у успеху и владању. Присуствовала је родитељским састанцима (у септембру првим разредима, у октобру трећим и четвртим који су се спремали за екскурзију), сарађивала са представницима ученичког парламента (хуманитарна акција, уређење школског дворишта, прослава матурске вечери)

Сарадња са родитељима је обухватала детаљно информисање о успеху ученика, изостанцима, правилима понашања, апел за укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука у вези са безбедносним, наставним, ваннаставним, организационим и финансијским питањима на 4 Савета родитеља.

По потреби обављани разговори са појединим родитељима.

Обавештавање запослених, ученика, родитеља, стручних органа и органа управљања.

Током године директор школе је благовремено обавештавала запослене, ученике, родитеље, стручне органе и орган управљања о свим питањима битним за рад школе.

Обавештења су вршена на седницама Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума, састанцима Савета родитеља, састанцима стручних тимова, родитељским састанцима, стручних већа, састанцима ученичког парламента, истицањем обавештења на огласној табли, књигом обавештења, путем сајта школе, фејсбук профила школе, мејлом...

Свим наставницима и стручним сарадницима уручена су решења о структури 40-часовне радне недеље, а свим запосленима решења о зарадама и коришћењу годишњег одмора.

Унос података и одржавање ажурности базе података у оквиру јединственог система просвете

Директор школе се старала о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру информационог система образовања ЈИСП. За унос података задужени су били: директор, секретар, помоћник директора, шеф рачуноводства и административно-финансијски радни

Коришћење средстава утврђених финансијским планом школе

Министарство просвете, науке и технолошког развоја финансира зараде запослених, а локална самоуправа материјалне трошкове. Зараде су стизале уредно и исплаћиване у два дела. Градска управа је редовно измиривала своје обавезе у вези материјалних трошкова, који су наменски трошени у складу са финансијским планом школе.

Поред тога директор школе се обратила Секретаријату за потраживање средстава за фасаду игралиште, део крова и зграду која је надограђена. Закључком градоначелника средства су одобрена.

Такође, директор школе се обратила секретаријату и за средства потребна за изнајмљивање фискултурне сале да би могла да се одвија настава физичког васпитања. Закључком градоначелника средства су одобрена.

Свакодневном сарадњом са шефом рачуноводства, директор школе је пратила ток финансијских средстава уз рационално коришћење, имала увид у материјално-техничко и финансијско пословање школе, организовала и учествовала у раду при изради финансијског плана и плана набавки, организовала спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, односно набавки испод лимита прописаних законом о јавним набавкама, организовала редовно извештавање о реализованим јавним набавкама уношењем података у апликациони софтвер.

Рационалним и наменским трошењем обезбеђено је несметано функционисање рада школе (, урађени подови у 3 учионице , окречен ходник и оштећења у учионицама, санирана остала оштећења у свим просторијама школе...)

Средства прикупљена од родитеља коришћена су на основу предлога Савета родитеља за осигурање ученика и набавку потребних наставних средстава као и за наградни излет ученика .

Остали послови

_ Организовање и вођење излета и екскурзије ученика (први и четврти разред)

- Организовање матурске вечери

- Комунална инспекција

- Избор члана за школски одбор

- Организовано предавање о безбедности од стране припадника војске РС

- Управни одбори Заједнице економских , правно биротехничких , трговачких и туристичко угоститељских школа - 4 (активности везане за функционисање горе наведених школа). Састанци одржани у Пироту , Шапцу, Великој Плани и Београду

- Састанци секторског већа за пословну администрацију - 3 као и учешће у радним групама за ревизију образовних профила. Пословни администратор и правно-пословни техничар. Присутствовала на 4 састанка и радила анализе оправданости постојања горе наведених образовних профила

31.08.2022
У Београду

Директор школе
Зорица Маравић

