

Правно-биротехничка школа
„Димитрије Давидовић“
Земун

ПРАВНО-БИРОТЕХНИЧКА ШКОЛА
"ДИМ. ДАВИДОВИЋ"
Бр. 861
14.09. 2023. год.
ЗЕМУН, Ташин бунар бр.17
Тел.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

0д 01.09.2022-31.08.2023.год

Септембар 2023.год.
Београд

Полазне основе Извештаја о раду директота школе ,прописане су чл.126 Закона о основама система образовања и васпитања(,,сл.Гласник Републике Србије,бр.88/17,10/19),Статутом школе и Годишњим планом рада школе.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ:

- Планирање и организовање остваривња програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Педагошко-инструктивни и саветодавни рад
- Учешће 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 случајевима повреде забрана дискриминације, насиља ,злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања
- Плаирирање 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

Планирање организовање програма образовања и васпитања и свих активности школе

Припреме за почетак школске 2022/23 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 наставник...)Исти су истакнути на видним местима у просторијама школе .

Током године организоване су следеће активности(упис ученика ,организација полагања испита ванредних ученика, прослава Дана школе, обележавање школске славе Свети Сава ,вршњачке едукације ,остваривање развојног плана установе ,као и плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада организовање промоције школе ,едукације запослених,вођење е-дневника...) . Редовно вршен увид у школску документацију и указивано на пропусте ради благовременог отклањања истих.

Педагошко-инструктивни и саветодавни рад

Током школске године обављани су разговори ,посећивани часови, упућивани у рад наставници, остварена сарадња са педагошко-психолошком службом ради постизања квалитета наставе. Са циљем непосредног увида у рад наставника посећивани су часове редовне наставе по плану .

Праћено је планирање и припремање наставе, примена 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 обављани разговори и вршена анализа са циљем унапређења наставе. Инструисани наставници у одабиру облика, метода рада, приступа и поступака. Посећено 30 часова. Због обуставе наставе две недеље раније план није у потпуности реализован.

Учешће у самовредновању

Учешће у свим фазама истраживања одабраних кључних области са циљем валидног и поузданог самовредновања. Области која је рађена :Постигнућа ученика

Активности везане за остваривање развојног плана школе

Координиран рад свих интересних група на остварењу заједничке мисије и визије и реализација корака који помажу школи да постигне предност у будућности. Организована и усмеравана израда Развојног плана школе имајући у виду јаке и слабе стране добијене анализом одабраних области самовредновања

Сарадња са органима јединице локалне самоуправе ,организацијама и удружењима

Редовно присуствовање састанцима које је организовало Министарство просвете и науке и технолошког развоја ,Школска управа града Београд и секретаријат за образовање града Београд.

Поред тога остварена је сарадња и са Градском општином Земун, Црвеним крстом Земун ,Клубом Матичне културе Земун ,другим школама факултетима здравственим установама и другим институцијама и установама.

Рад у стручним и другим органима школе

Током школске године је припремано, сазивано и руковођено седницама Наставничког већа. Одржано је 12 седница, на којима су разматрана питања из надлежности Наставничког већа:

- Упознавање са правилницима и изменама истих
- Остваривање циљева и стандарда постигнућа-утврђивање мера за унапређење рада и успеха ученика
- Утврђивање испитних рокова за ванредне ученике
- Упознавање са радом школског одбора
- Упознавање са радом директора школе
- Извештај са екскурзије
- Подношење извештаја о успеху ученика
- Подношење извештаја о реализацији Dana школе
- Разматрање рада секција
- Информисање о календару ученичких такмичења
- Анализа стручног усавршавања
- План уписа
- Праћење остваривања годишњег плана рада и Школског програма
- Извештаји о прегледу дневника
- Избор за представника из редова наставника за Школски одбор
- Одлучивање о предлогу програма екскурзија
- Разматрање и усвајање извештаја Тима за појачани васпитни рад са ученицима

- Подношење извештаја о ванредним ученицима
 - Важна упутства у вези пробне државне матуре
 - Препоруке о поступању са ученицима у посебно осетљивим и кризним ситуацијама
 - Васпитно-дисциплински поступци и мере
 - Организација извођења матурских испита
 - Доношење одлука о похваљивању и награђивању ученика и избор ученика генерације
 - Поступање по закључку Владе РС и Упутству МП о завршетку редовне наставе 06.06.2023.
 - Доношење одлуке о избору уџбеника
 - Организација уписа у први разред
 - Планирање образовног рада-глобални и оперативни планови
 - Подношење извештаја Тима за ШРП
 - Подношење извештаја о раду библиотеке
 - Припреме за почетак нове школске године
 - Подношење извештаја Тима за самовредновање
 - Именовање комисије за признавање испита ванредних ученика
 - Разматрање предлога Извештаја о раду школе и разматрање Годишњег плана рада школе
 - Вредновање остварених активности рада већа
 - Остали послови везани за несметано функционисање рада школе
- План рада наставничког већа остварен по плану
- Одељенска већа су одржана на почетку школске године ,након првог класификационог периода и на крају првог полуодишишта ,након трећег класификационог периода и на крају школске године.
- Током школске године године је припремано ,сазивано и руковођено и Педагошким колегијумом. Одржано је 10 састанака Педагошког колегијума на којима су разматрана питања из надлежности истог :
- Дефинисање задатака за реализацију развојног плана
 - Планирање стручног усавршавања наставника, анализа рада и предлагање мера за побољшање,
 - Посебна задужења и дежурства наставника
 - Упознавање са радом тима за самовредновање
 - Обележавање Дана школе
 - Мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања
 - Ваннаставне активности
 - Вршење инструктивно-педагошког увида у праћење квалитета образовно-васпитног рада
 - Сарадња са стручним активом за развој школског програма
 - Дефинисање задатака за реализацију развојног плана школе
 - Планирање стручног усавршавања наставника
 - Анализа рада школе и предлагање мера за побољшање рада
 - Упознавање колегијума са радом Тима за самовредновање
 - Ажурирање е дневника
 - Прослава школске славе Св. Сава
 - Праћење рада школских тимова
 - Разматрање рада одељенских старешина
 - Утврђивање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
 - Припрема тема и испитних питања за полагање матурског испита
 - Планирање и организовање такмичења

- Предлози за израду интерног акта којим се прописује начин употребе мобилног телефона
- Анализа остваривања плана стручног усавршавања
- Праћење резултата рада ученика
- Сарадња са стручним Тимом за инклузивно образовање
- Анализа реализованих активности и пружање подршке ученицима у условима превременог прекида редовне наставе
- Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2023/24 години, са посебним освртом на тематско планирање наставе и других активности у прве две недеље школске 2023/24 године
- Остали послови

План рада Педагошког колегијума је остварен по плану .

Одржан 1 посебан састанак Стручног већа правне и административне групе у вези нове матуре.

Одржана посебна седница наставничког већа на коме је давано мишљење о кандидату за избор директора. Редовно је праћено извршење Годишњег плана рада школе и развојног плана рада као и План унапређења квалитета образовно-васпитног рада.

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

Током школске године, подстицан рад и сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља ,злостављања и занемаривања. Вођено и окончано 7 дисциплинских поступака.

Предузимане мере у случају лоше комуникације између ученика и наставника као између запослених.

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

Планирање и праћење стручног усавршавања наставника

Током школске године праћено стручно усавршавање наставника и исти упућивани на семинаре који су акредитовани од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања .У новембру организован семинар за 30 наставника у трајању од 1 дана(8 сати стручног усавршавања)-Контрола љутње ,као и онлајн обука за све запослене-,,Интегритет и етика“

Предузимање мера ради извршења налога просветних инспектора

Извршена су три инспекцијска надзора. Две провере дипломе и комунална инспекција. Наложених мера од стране инспектора није било.

Инспекторима је омогућен увид у захтеване списе и припремљена потребна документација .Присуствовала надзорима и давала потребна обавештења као и писане изјаве.

Са садржином записника о инспекцијским надзорима у примереном року ,упознавала Наставничко веће и Школски одбор.

Обавештавање запослених, ученика родитеља стручних органа и органа управљања

Током школске године благовремено обавештавани запослени, ученици ,родитељи ,стручни органи и орган управљања о свим питањима битним за рад школе.

Обавештења су вршена са седницама Школског одбора(8),седницама Наставничког већа(12), седницама Педагошког колегијума(10),састанцима савета родитеља(6) ,састанцима стручних тимова ,стручних већа, родитељским састанцима, састанцима Ученичког парламента, истицањем обавештења на огласним таблама, књигом обавештења ,путем сајта школе и фејсбук профила школе ,путем поште смс порукама ,усмено и мејловима.

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 ажуности базе података у оквиру јединственог система просвете

Директор школе се старала о благовременом и тачном уносу и одржавању ажуности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система образовања Србије КРОСО,ЛИСП,ИСКРА. За унос података задужени су били: директор школе, секретар ,шef рачуноводства и административно-финансијски радник.

Сарадња са родитељима и старатељима

Обављани разговори са ученицима и њиховим родитељима у циљу бољих постигнућа у успеху и владању. Присуствовање родитељским састанцима (у септембру првим разредима и четвртим који су се спремали за екскурзију),сарадња са представницима ученичког парламента(хуманитарна акција, уређење школског дворишта)

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. Реализовано је б савета родитеља на којима су разматрана сва планирана питања којима се бави Савет родитеља.

По потреби обављани су разговори са појединим родитељима.

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 исплаћивање у два дела .Градска управа је редовно измиривала своје обавезе у вези материјалних трошкова ,који су наменски трошени у складу са финансијским планом школе.

Директор школе се обратила секретаријату 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, праћен је ток финансијских средстава уз рационално коришћење ,вршен 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, организовала редовно извештавање о реализованим јавним набавкама уношењем података у апликациони софтвер.

Рационалним и наменским трошењем обезбеђено је несметано функционисање рада школе .

Од МПН добијено је 25 лаптопова и 10 пројектора са носачима и 35 компјутера

Од Градског секретаријата за образовање и дечију заштиту добијена су новчана средства за поправку крова и просторије у склопу школе као и тротоари око школе .

Примопредаја радова извршена у предвиђеном року.

Од родитељских средстава(ученичког динара) набављено 20 дактило столица, израда часописа,

Од града Београда добијени ваучери у вредности од 6000 динара за све запослене и ученике. Организовала поделу.

Остали послови

-Организовање и вођење екскурзије ученика четвртог разреда у Требиње(4 дана) у септембру

-3 састанка Секторског већа

-Скупштина Друштва Директора школа Србије на Тари-09.-11.11.2023.

-Скупштина Заједнице у Соко Бањи-07.-09.12.2022.

-3 састанка Управног одбора Заједнице у Краљеву-24.-25.11.2022. и у Бачеју 21.-22.2023. и Београду 06.2023.

-Састанак представника заједнице и удружења средњих школа –Фондација Темпус-26.10.2022.

-Учешће на БТ ТВ ,тема-експулзије

-3.место у граду за најлепше школско двориште

-Организовано тестирање свих запослених –противпожарна заштита

-Организована манифестација Пролећдан и посета амбасадора Индонезије

-Организовано учешће ученика на сајму виртуелних предузећа у Пироту

-организовано учешће ученика на Републичким такмичењима у Симулацији суђења у Нишу и Беседништву у Београду.

-Организована и реализована пробна Државна матура

-Учествовала као координатор такмичења-Израда туристичких аранжмана у Угоститељско –туристичкој школи у Београду

Београд
Септембар 2023.

Директор школе
Зорица Маравић



Зорица Маравић