



Правно-пословна школа „Димитрије Давидовић“
ул. Тошин бунар 17, З е м у н; тел.: 011/316-41-36; факс: 316-41-38
www.pravnobiroskola.edu.rs e-mail: direktorpravna@gmail.com

Дел.бр. 864
Датум: 11.09.2025.године

На основу чл.119.ст.1.тач.9., а у вези са чл.126.ст.4.тач.17. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), Школски одбор Правно-пословне школе «Димитрије Давидовић» из Земунa, на седници одржаној дана 11.09.2025. године, донео је

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора Правно-пословне школе «Димитрије Давидовић» у Земуну, за период 01.09.2024.г.до 31.08.2025.године.

Образложење

Чланом 126. ст.4.тач.17. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да директор школе подноси извештаје о свом раду органу управљања најмање два пута годишње.

У складу са овом законском одредбом директор школе је дана 11.09.2025. године Школском одбору поднео извештај о свом раду за период 01.09.2024. до 31.08.2025. године.

Након разматрања поднетог Извештаја, а имајући у виду напред наведену законску одредбу, Школски одбор Правно-пословне школе «Димитрије Давидовић» из Земунa, на својој седници одржаној дана 11.09.2025.г., донео је одлуку као у диспозитиву.



Председник Школског одбора

Гашпар Павле

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

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

од 01.09.2024-31.08.2025.год

**Септембар 2025.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, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), Статутом школе бр. 704 од 22.08.2024. године и Годишњим планом рада школе бр. 847 од 11.09.2024.године.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ:

- *Планирање и организовање остваривања 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 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
ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И СВИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ Припреме за почетак шг.урађене благовремено Обезбеђени материјално технички услови и простор Усвојени распореди Активности планиране годишњим планом рада реализоване (Опширније у прилогу)	У току године	секретар, психолог, наставници, тимови, шеф рачуноводства
УЧЕШЋЕ У САМОВРЕДНОВАЊУ 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: НАСТАВА И УЧЕЊЕ	У току године	психолог
АКТИВНОСТИ ВЕЗАНЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА РАДА 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. Пратила реализацију Развојног плана школе имајући у виду јаке и слабе стране добијена анализом одабраних области самовредновања. Израда новог петогодишњег Развојног плана.	У току године	Тимови, психолог

РАД У СТРУЧНИМ И ДРУГИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ -НАСТАВНИЧКА ВЕЋА -13 План рада Наставничког већа је остварен у потпуности. ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА-7 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. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ-7 План рада педагошког колегијума је остварен у потпуности ШКОЛСКИ ОДБОР-11 План рада остварен у потпуности (Опширније у прилогу)	Наставни-чка већа: -20.09.2024. -11.10.2024. -20.11.2024. -23.12.2024. -16.01.2025. -06.02.2025. -26.02.2025. -01.04.2025. -28.04.2025. -03.06.2025. -03.07.2025. -18.08.2025. -29.08.2025. Педагошки колегијум: -20.09.2024. -30.10.2024. -17.12.2024. -04.02.2025. -13.03.2025. -24.04.2025. -27.08.2025 Школски одбор: -11.09.2024. -25.11.2024. -09.01.2025. -29.01.2025. -27.02.2025. -24.03.2025. -07.04.2025. -22.04.2025. -21.04.2025. -23.06.2025. -03.07.2025.	Секретар ,наставници
ПЕДАГОШКО –ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД Са циљем непосредног увида у рад наставника посетила 20 часова редовне наставе (Опширније у прилогу)	У току године	психолог

ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА -Стрес у школи-Превазилажење промена -Стручни семинари појединих наставника	-децембар и током године	Психолог ,помоћник директора
ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА У СЛУЧАЈЕВИМА ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ;НАСИЉА;ЗЛО СТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА,СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛАЊА Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања. Вођено 18 дисциплинских поступака. Десет укора директора, два укора Наставничког већа .Шест поступака обустављено . Страначког организовања у школи није било,тако да директор није поступала по овој забрани.	У току године	секретар,психолог,одељ енске старешине чланови тима
ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА РАДИ ИЗВРШЕЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНИХ ИНСПЕКТОРА Извршено је 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.	-06.09.2024. -24.09.2024. -16.10.2024. -14.05.2025. -13.05.2025. -05.06.2025. - .	Секретар (У прилогу опширније)

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА -родитељски састанци – 5 -Савет родитеља -6 -разговори са родитељима појединачно (Опширније у прилогу)	-септембар и у току године	административни радник
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 са седницама Школског одбора(11),седницама Наставничког већа(9), седницама Педагошког колегијума(7),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 профла школе,путем поште смс порукама,усмено.. Свим наставницима и стручним сарадницима уручена су решења о структури 40-часовне радне недеље,а свим запосленима решења о зарадама и коришћењу годишњег одмора -	у току године	Секретар
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 јединственог информационог система образовања Србије (ЈИСП)	У току године	Секретар, шеф рачуноводства, помоћник директора и административно-финансијски радник

САРАДЊА СА ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ;ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА 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	У току године	Тимови,секретар
КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА УТВРЂЕНИХ ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ Средства министарства просвете, локалне самоуправе у родитељског динара коришћена су у складу са утврђеним финансијским планом школе. (Опширније у прилогу)	У току године	Шеф рачуноводства, финансијско административни радник,секретар
ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА ;ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ Покренуто,вођено и завршено 5 дисциплинских поступака за ученике	У току године	секретар,одељенске старешине

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ -организовање и вођење екскурзије ученика четвртог разреда у Италију и трећег разреда у Требиње -организовање матурске вечери -комунална инспекција -организовано предавање о безбедности од стране припадника војске РС -4 Управна одбора Заједнице -3 Секторска већа за сектор пословне администрације -координатор на републичком такмичењу из математике у Првој економској школи	Током године	наставници ,секретар,шеф рачуноводства, психолог
--	---------------------	---

ПРИЛОГ

Планирање организовање програма образовања и васпитања и свих активности школе

Припреме за почетак школске 2024/25 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 дежурсва 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, екскурзију четвртог разреда у Италију и екскурзију другог разреда у Требиње. Организовање хуманитарне акције, вршњачке едукације, остваривање развојног плана установе, као и плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада. Директор школе је посећивала часове,пратила редовно одвијање наставе као, 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: НАСТАВА И УЧЕЊЕ са циљем валидног и поузданог самовредновања. Учествовала у организацији и реализацији свих активности које су биле у функцији изабране области вредновања. Извештај у годишњем извештају.

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: Иван Спасојевић- Историја ;Станиша Игњатовић-Српски језик и књижевност; Сенка Хадић- Математика; Драгана Радовановић-Правни поступци ;Невена Станојевић-Култура језичког изражавања ;Перо Главаш-Систем обезбеђења ;Марија Ђорђевић-Правни промет; Милена Милојевић-Енглески језик; Ћулафић Снежана-Вештине комуникације; Основи кривичног поступка-Павле Гашпар; Основи економије-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 језик и књижевност-Ана Ивановић ; Ликовно-Бане Гавриловић ; Историја-Сандра Богојевић; Предузетништво-Анита Максимовић; Увод у право-Анита Младеновић; Систем обезбеђења-Перо Главаш; Правни поступци-Павле Гашпар; 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.

Због специфичности школске године и штрајкова и блокада у школама ,план није у потпуности реализован.

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 1 дана (8 сати).

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 18 дисциплинских поступака. Шест дисциплинских поступака је обустављено.

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

Предузимање мера ради извршења налога просветних инспектора

Извршено је 6 ванредних инспекцијских надзора. Провера дипломе-3; по пријави родитеља-2; верификација образовног профила техничар обезбеђења-1. 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 другим 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. 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 ЛИСП. 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.

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, организовала редовно извештавање о реализованим јавним набавкама уношењем података у апликациони софтвер.

Рационалним и наменским трошењем обезбеђено је несметано функционисање рада школе (окречена учионица бр.9 и оштећења у учионицама и кабинет бр.4 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 екскурзије ученика (други и четврти разред)

-Организовање матурске вечери

-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). Скупштина Заједнице на Палићу

-Скупштина Друштва директора школа Србије на Тари

-Састанци секторског већа за друштвене делатности и новинарство -3

-Организована дистрибуција помоћи ученицима од стране града Београда у износу од 20000 дин.

31.08.2025

У Београду



Директор школе
Зорица Маравић