

**Вељка Дугошевића б.б.  
Звездара, Београд  
тел. 011-2415-455**

**ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА**

**О СВОМ РАДУ**

**за школску 2017/2018. годину**

**АВГУСТ, 2018. године**

* току школске 2017/2018. години директор се бавио уобичајеним активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања који обухватају све сегменте рада школе. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе и одговорност директора.

**Области рада директора школе:**

1. **руковођење васпитно-образовним процесом у школи;**
2. **планирање, организовање и контролa рада установе;**
3. **праћење и унапређивање рада запослених;**
4. **развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања,**

**синдикатима и широм заједницом;**

1. **финансијско и административно управљање радом установе;**
2. **обезбеђивање законитости рада установе**
3. **РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

**1.1. Развој културе учења**

* У школи се прате савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавају запослени. Директор, заједно са наставницима, перманентно ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика и то је одувек представљало приоритет како директора, тако и целокупног наставног кадра и свих запослених. Такође се мотивишу и инспиришу запослени и ученици за критичко и креативно прихватање нових идеја и проширивање искустава;
* На часовима се ствара атмосфера у којој се подстиче учење, у којем ученици постављају и постижу опште, специфичне и сопствене циљеве учења, прате свој напредак, а настојимо да се ђаци усмеравају на учествовање у демократским процесима и доношењу одлука у оквиру својих организација, компанија и секција.
* Кроз сарадњу са другим школама и колегама подстиче се сарадња и размена искустава, и ширење добре праксе у школи и локалној заједници. Ове школске године смо остварили сарадњу са Седмом београдском гимназијом и општином Звездара.

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

* На првом месту је рад у безбедним и здравим условима у школи.
* Директор школе заједно са наставницима је један од најодговорнијих за примену превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика, као

и безбедног окружења за све, да би ученици били заштићени од насиља, злостављања и дискриминације по било каквом основу.

* Правилник о примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања се стриктно поштује, а директор је посебно водио рачуна да буде обезбеђена његова доступност за све наставнике и његово тумачење. Такође, директор je водио рачуна да се у раду установе поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце.
* У сарадњи са Локалном самоуправом примењује се контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у школи, и представници школе су присуствовали тематским предавањима са Полицијском управпм Звездара у оквиру сарадње са локалном заједницом.
* Школа има постављен видеонадзор, који се стално надограђује у циљу повећања безбедности. Додате су још три нове камерае. Контрола функционисања видеонадзора је једна од јако важних радњи у животу школе, која утиче на саму безбедност како ученика, тако и свих лица, и имовине.
* Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ради перманентно и уз учествовање директора и повезивао је све субјекте који су потребни за правовремено и стручно реаговање.
* Директор школе је обезбедио да Школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима, спроводећи са Одбором за безбедност и здравље на раду све неопходне мере превенције и заштите сходно Закону.
* У сарадњи са Градском чистоћом почетком маја, изнет је отпад из подрумских просторија у више наврата. Градска чистоћа нам је бесплатно изнела кабасти отпад (шест великих камиона- документација и фотографије су у сефу школе). Такође смо добили бесплатно 6 контејнера за рециклажу, што све иде у прилог бољем односу ученика и запослених везано за заштиту животне средине.

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

* Перманентно сам пратила и користила стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији.
* Путем семинара и предавања, које су се организовала у самој школи или шире, директор је промовисао иновације и подстиcao наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења, као и да примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу, и да на тај начин утичу на креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота.
* Директор је својим примером код наставника, стручних сарадника и запослених подстицао и развијао систематичну самоевалуацију и евалуацију рада. Поред ШО, директорка је информисала о свему што је текуће и актуелно, а везано за све аспекте рада у смислу квалитета образовно-васпитног процеса, и колеге на Наставничком већу.

- Током августа месеца три наставника су завршила обуку за грађанско васпитање у Регионалном центру Чачак.

**1.4. Обезбеђивање посебног приступа у образовно-васпитном процесу**

Промовисање толеранције је био кључни услов да се све различитости и специфичности помире и школа је, са директором на челу, наставним кадром и тимовима, ово у пракси применила, неговала и упражњавала као свој трајни квалитет.

* Директор школе је у сарадњи са психологом, социјалним радником, педагогом и наставницима, осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате; и да ако буде потребе на основу њих буду израђени индивидуални образовни планови, који ће бити примењени у директној настави.

**1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика**

* Директор је као перманентан задатак, поставио себи, али и осталим запосленима у школи, да се прати успешност ученика и промовишсање њихових постигнућа. Од тих резултата зависе и следећи кораци у планирању рада школе и њених активности убудуће. Сва постигнућа која су била остварена на такмичењима су објављивана на сајту школе, огласним таблама, али и у извештајима рада. Директор је обезбедио да наставници са ученицима учествују на свим организованим такмичењима на нивоу општине, града и републике, а што је прецизно изнето у Извештају о радо школе за 2017./2018. годину.
* Преданим радом како на самим часовима, тако и у ваннаставним активностима утицало се на квалитет рада и постигнућа која су обезбеђена праћењем успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика и у сарадњи са ПП сужбом и социјалним радником, али и поређењем са истим стручним и средњим школама.
* У опис активности и делокруг рада директора школе припадало је и праћење резултата рада по класификационим периодима, праћење успеха ученика на такмичењима, израда Годишњег извештаја о раду директора, учествовање у писању Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, припреме за пријем ученика у 1. разред, сарадња са просветним инспекторима и просветним саветницима Министарства.
* У циљу праћења постигнућа и напредовања ученика директор је обезбеђивао да се сви расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе у те сврхе.
  1. **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

**2.1. Планирање рада установе**

* Највише активности око планирања рада Установе је било на самом почетку школске године, са предходним директором, Јадранком Абузеид.
* У том циљу директор је сазивао седнице, како Наставничког већа, тако и различитих тимова и актива, где су се заједно доносили планови са роковима реализације. Планирана је и спроведена унутрашња контрола.
* Директор школе је организовао и оперативно спроводио доношење планова установе, организовао је процес планирања и доделио задатке запосленима у том процесу, и надзирао израду истих. Обезбедио је поштовање рокова израде планова и непосредно руководио том израдом и након тога упутио органу који их доноси.
* Напомињем да сам на дужност директора школе ступила 03.01.2018. године, тако да је све ове припремне послове рада Установе донео предходни директор, Јадранка Абузеид.
* Годишњи план рада и школски календар су документи према којима је директор планирао распоред наставних и ваннаставних активности.

**2.2. Организација установе**

Школа је започела шкoлску 2017/2018. гoдину сa 52 oдeљeњa, од којих је 6 одељења на смеру медицинска сестра- техничар, 3 одељења фармацеутских техничара, 2 одељења лабораторисјких техничара и 2 одељења санитарно- еколошких техничара.

* У току августа, када се наставници врате са годишњих одмора, директор је сазивао неколико седница наставничких већа, где се доносила подела послова према описима радних места, образовала су се стручна тела и тимови и организационе јединице, са чиме су били упознати сви запослени.
* Разредне старешине су се припремале за пријем првака који се дешавао 1. септембра. У њему учествовали сви запослени.
* Колико је то могуће, перманентно се водило рачуна о равномерној оптерећености запослених, задацима и њиховим учешћем у стручним телима и тимовима и пратио се њихов рад.
* У обавези директора школе је било да организује и координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица, колегијума ( кога чине организатори наставе, помоћници директора, педагог, психолог, социјани радник ) и појединаца у установи, што је и перманентно радио и обезбеђивао комуникацију између њих, због ефикасног и тимског рада школе.

**2.3. Контрола рада установе**

* Током целе године, директор је био у обавези да прати процес наставе, целокупног рада установе, њених организационих јединица и свих запослених.

У свом свакодневном раду, директор је:

* Пажљиво формирао Тимове, а затим активно учествовао у раду тимова за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, за Школско развојно планирање и Самовредновање школе, инклузивно образовање.
* Свакодневно координирао рад свих служби: психолошко-педагошка служба, социјални радник, библиотекари, правна служба, административна служба ( за ученичка питања и опште послове), рачуноводство, помоћно-техничко особље, домари школе.
* Организовао и контролисао извођења излета за први разред.
* Конкурс јавних набавки за екскурзије је расписан још крајем марта 2018. године, тако да смо били спремни да у школској 2018/19. године приступимо реализацији истих. Позивом за подношење понуда за јавну набавку бр 1.2.1/18, дел бр 05-449/1 од 28.3.2018.год тако да је омогућено плаћање екскурзија у више месечних рата за ученике трећег и четвртог разреда.

* У руковођењу школом посебан и јако осетљив део су биле и повреде забрана из чланова 164,165,166 Закона о основама система образовања и васпитања, Сл. гласник 88/2017. Веома је било битно да директор у овим случајевима води рачуна да се одмах реагује, водећи рачуна о поштовању процедура, али у нашој школи у овом периоду нисмо имали случајеве из поменутих чланова.
* Као школа, можемо се похвалити, а то је између осталог и подржано од стране директора, да је понуда ваннаставних активности ученицима била богата. Урађена је пре почетка школске године, а по потреби допуњавана током школске године на захтев ученика или наставника.
* У школи су била организована предавања инспектора МУП-а о штетности психоактивних супстанци за ученике, безбедности у саобраћају, трговине људима.
* Реализација пројекта „Професионална оријентација“ ученика на прелазу у на високо образовање непрестано се одвија уз помоћ психолошке службе. Слободно могу рећи да је обимна и свеобухватна.
* Директор је редовно присуствовао свим састанцима Актива директора, како у Општини Звездара, тако и у 6. београдској гимназији и Грађевинској школи. Са тих састанака директор је преносио информације колективу ради боље информисаности наставног особља, али и других служби, у циљу побољшања рада са ученицима, повећања квалитета наставе и осталих видова рада.
* Праћење рада наставника се одвијало кроз контролу документације, посете часовима и саветодавни рад о чему постоји документација. Пракса је била да је директор по завршетку часа, заједно са психологом школе, урадио анализу часа и закључке пренео дотичном наставнику.
* Мислим да нисам успела да у периоду од 03.01. - 20.6.2018.године у довољној мери сасвим сагледам квалитет наставе кроз посету часовима, јер сам била оптерећена доношењем великог броја докумената, доношења правилника, аката и промене Закона, такође и доласком Државне ревизије и ревизије библиотечке грађе. Мислим да ми је то била недовољно реализована активност, за коју сматрам да веома важна.
* Праћење примене образовних стандарда за крај првог циклуса и крај обавезног образовања вршило се приликом контроле оперативних планова рада, припрема наставника за час, као и приликом посета часовима.
* У школи се практиковало континуирано праћење приправника и спровођење поступка за испит за лиценцу. Школа је била домаћин када су се полагали испити за стицање лиценце, за све наставнике медицинских школа са територије Републике Србије, по предвиђеном благовременом распореду, са представницима ЗУОВ, Љиљаном Филиповић и Високе медицинске школа, др Меланијом Илић.
* Организација процеса праћења, извештавања и анализе остварених резултата и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа и плана рада, уноса података, када резултати запослених одступају од планираних, такође су били задаци директора, који је пратио и усмеравао да све буде у року, правилима и новим Правилницима, Законима и концептима.
* Директор је водио рачуна да информације које су неопходне наставницима буду увек тачне и благовремене
* Директор је водио рачуна да сва обавештења, било које природе, буду на време истакнута на огласним таблама школе, а често и прослеђивана на е-маилове запослених.
* Апсолутно са свим извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним и конкретним мерама директор је упознавао органе управљања.

**2.4. Управљање информационим системом установе**

* У индивидуалној комуникацији, на седницама Наставничког већа, у препискама путем е-маилова, нa oгласној табли директор (после консултације са секретаром школе) је детаљно обавештавао наставно особље и стручне сараднике о свему што је било везано за нове законске прописе, и уз помоћ секретара школе помагао у тумачењу и примени донетих прописа и захтевао да се овим променама приступи озбиљно и темељно.
* Од самог постављања на место директора школе, посебна пажњу је посвећивана набавци и сервисирању савремене информационо-комуникационе опреме, такође набавци мултифинкционалног фотокопир апарата (у сусрет новом концепту матурског испита и тенденцији копирања великог броја тестова и материјала за практични м.испит, као донација) и обезбедио усавршавање запослених за рад са истим. Резултат тога је добра опремљеност школе и организација рада.

**2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе**

* Квалитет је гаранција успеха и стална тежња.
* Квалитет рада је директно утицао на конкурентност школа поготово у граду , где је присутно више медицинских школа.
* Школа је своју конкурентску предност у савременом друштву градила до сада само на ресурсима - својим запосленима, стручношћу, талентима, знањима, хуманошћу, показивањем доброг примера, доброј мотивацији, али и одличним односима са здравственим установама.
* Може се рећи да је добра настава спроведена од стране искусних и стручних

професионалаца, кључ успеха наставног процеса у школи.

* У складу са тим, при изради потребне документације, код формирања тимова и распоређивања задатака запосленима, и уопште формирање система управљања и евалуације, директор је водио рачуна да се одређени и реални задаци дају запосленима, за које је био сигуран да ће их најбоље спровести и на тај начин утицати на подизање квалитета рада установе.
* Самовредновање је једна од савремених метода управљања квалитетом у установи, којој су и директор и запослени посвећивали велику пажњу. Коришћењем тих резултата направили смо пут за унапређивање квалитета рада установе и остваривање већих успеха у раду.
* Директор школе заједно са наставницима и стручним сарадницима на седницама и састанцима наставничких већа и стручних већа, пратио је и анализирао успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе и појачања евентуалних "слабих тачака".
* Такође, спољашње вредновањe рада школе обезбедило је да тимови који обављају спољашње вредновање рада установе и резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.
* Наша школа је имала спољашње вредновање рада Школе и тада смо добили

највишу оцену (4), тако да је наша тенденција да очувамо такво стање и побољшамо све стандарде у будућности.

1. **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

**3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**

* У току августа 2018.године, а пре почетка школске 2018./2019. године обезбеђен је стручни кадар у складу са потребама школе, одређене су одељењске старешине ( и заменици) и наставници за одељења свих разреда, урађен је на време распоред часова ( који је прилагођен хигијенским нормама за наставу), распоред дежурстава, распоређени нови ученици, припремљен је свечани пријем ученика првог разреда, тако да је школска година потпуно спремно започела 03.09.2018. у складу са школским календаром. Образовни календар рада је детаљно размотрен пре почетка школске године на Наставничком већу. Планирано је да се настава држи у две смене, тако да једну смену чине ученици првог и трећег разреда, а другу смену ученици другог и четвртог разреда. Смене се мењају на недељу дана.
* На самом крају школске 2017/18. године, у току августа 2018. ове радње су реализоване поново, као уводне радње и припрема за нову школску 2018/19. годину.
* Пратећи тржиште рада, директор је настојао, да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла, а према правилницима о систематизацији. Проблеме настале одсуствовањем запослених је решавао ангажовањем стручних замена.
* Током целе школске године вршено је обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана водећи рачуна о стручности и компетенцијама.
* Вршене су и замене наставника, који су отишли у пензију, али и часова који су

били везани за замену мене као директора, помоћника директора и организатора наставе.

* Сарадња са ШУ Београд у вези са формирањем листе технолошких вишкова је била путем састанака, е-маилова или телефонским путем.
* Постојала је сарадња са Градским секретаријатом за образовање и са Министарством просвете, науке и технолошког развоја. Министарству просвете, науке и технолошког развоја су подношени захтеви за одобрење конкурса ради попуне радних места на неодређено, као и разни дописи за мишљење, тумачења и потраживања за извршиоце посла.
* Ажурирање података Информационог система је било на дневној бази.
* Склапани су споразуми о преузимању радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба.

**3.2. Професионални развој запослених**

* Директор је стално подстицао и иницирао процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавао континуирани професионални развој. Директор је пратио рад Тима за самовредновање и повремено давао сугестије за даљи рад Тима у пројекту Самовредновања школе.
* У оквиру Годишњег плана рада школе за 2017-18. школску годину планирано је самовредновање области *Ресурси* и *Школски програм и Годишњи план рада*. Директор је учествовао у раду Тима за самовредновање и у одабиру области самовредновања.
* Стручно усавршанање је било право и обавеза сваког запосленог.
* Директор је водио рачуна да сви запослени имају једнаке могућности за усавршавање на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања, а у складу са годишњим планом стручног усавршавања и материјалним могућностима установе.

**3.3. Унапређивање међуљудских односа**

* Међуљудски односи су изузетно битан фактор у колективу и директор се старао

да атмосфера буде пријатна, креативна, стручна, демократска, али са реалном радном дисциплином и евиденцијом догађања и долажења на посао.

* Они утичу на сва дешавања у колективу и потребно их је неговати у том смеру и смислу да стварају и подржавају добру и позитивну радну атмосферу, а коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.
* Директор је својим личним примером посвећеношћу послу и својим понашањем утицао на ове односе у позитивном смеру, грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада, указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду и коректном комуникацијом са запосленима. С тим у вези уведена је књига за све запослене у којој могу записати све што би требало или могло бити боље.

**3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

* Од изузетног значаја за рад установе је и контрола рада запослених у установи у коју спада и инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада, у складу са планом рада и потребама установе – било редован или или пак ванредан. Директор школе је

наградио све наставнике који су са ученицима постигли прва три места на Градском и Републичком такмичењу, а према Правилнику о поступку стицања и расподеле сопствених средстава и расподеле сопствених прихода, бр.05-428/1, од 23.03.2018.године, члан 12, тачка 21.

* Директора школе је препознао квалитетан рад запослених и користио различите облике награђивања и мотивисања запослених, у складу са законом и општим правним актима и правилницима.

1. **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Директор је сазивао и руководио седницама Наставничких већа, Педагошког колегијума, присуствовао седницама Одељенских већа од првог до четвртог разреда, стручним већима и тимовима, присуствовао седницама Савета родитеља, Школског одбора, присуствовао је састанцима са представницима Школске управе, Локалне самоуправе и са Председницима синдиката и седници Удружења медицинских школа, која је била у Новом Пазару. Такође је сарађивао са Друштвом за српски језик, јер је у нашој школи одржано такмичење 28.4.2018. године. Школа је била добар домаћин наведеном такмичењу ( дали смо материјалну и техничку помоћ ). Наши запослени су дали сву подршку у организовању, како ученицима тако и прегледачима.

**4.1. Сарадња са родитељима/старатељима**

* Сарадња са родитељима се огледала у неколико облика. Најчешће је у званичној форми била путем састанака Савета родитеља и на идивидуалном нивоу. Тај степен сарадње је изузетно висок и квалитетан, са перманентном посвећеношћу осетљивих категорија ђака, а уз помоћ пп службе и социјалног радника.
* Учешће директора на седницама Савета родитеља је било обавезно и директор је чланове Савета родитеља перманентно обавештавао о свим активностима у школи.
* Савет родитеља је разматрао и доносио сва питања и одлуке из његовог делокруга и на томе је директор увек инсистирао, а чланове Савета родитеља о томе обавештавао. Ту спада разматрање школских аката, планова и извештаја, као и извештаја директора, осигурање ученика, екскурзије и сл. Дала сам сагласност да председник Савета родитеља комуницира са Полицијском управом Звездара и затражи помоћ за бољу организацију обиласка територије око школе и у школи, а у циљу што обезбеђивања безбедности ученика и запослених.
* Осигурање ученика ( "Сава осигурање"- осигурање ученика, одлуком Савета родитеља) је била тема састанка савета родитеља почетком септембра 2017. год. Савет родитеља је одабрао најповољнијег понуђача за осигурање ученика.
* Осигурање запослених ( "WIENER STADISHE"- oсигурање запослених набавка број 2.2.12/18, од 21.3.2018.године ) .
* Почетком септембра 2017. године су одређени термини отворених врата за родитеље, дани за консултације за ванредне ученике и кандидате на преквалификацијама, распореди писмених вежби и писмених задатака, контролних вежби.
* Родитељи су о свим битним стварима и догађајима непрекидно обавештавани од стране одељенског старешине, представника одељења у Савету родитења, представника родитеља у Школском одбору, а такође и од самог директора школе на састанку Савета родитеља, или пак путем саопштења на огласним таблама или сајту школе.
* Све информације о раду школе су се редовно ажурирал и биле су доступне на сајту школе, на школском профилу на Фејсбуку, Инстаграму, путем школског часописа "Оксиморон" и путем средстава јавног информисања.

**4.2. Сарадња са органом управљања и синдикатима у установи**

Сарадња са Школским одбором је била изузетно добра. Директор школе извештавао је чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремао је документа и материјале за одлуке које су у надлежности Школског одбора.

Покренута су многа питања од интереса за безбедност ученика и школских објеката ( додате су нове камере на сакривеним местима у школи), за опремање школе основним и другим средствима, о актуелној проблематици, обавештењем за Државну ревизију, дуговања пекаре "Тома"( са којом сам прекинула уговор, по савету са ревизорима) што у новчаном смислу, али и у донацијама. Дискутовало се о успеху и постигнућима ученика и мерама за побољшање истих. Предлогом плана поправки у Школи.

Према Закону и подзаконским актима који прате ову област, извршен је избор колега, родитеља и чланова локалне заједнице који чине нови сазив органа управљања, а потврда листе је стигла 22.8.2018.године од стране Скупштине града Београда.

* Директор школе је посебно водио рачуна да чланове Школског одбора информише о успесима и постигнућима ученика на свим нивоима и областима износећи детаљан извештај и статистику педагога школе, Јасмине Павићевић. Такође је информисао ШО са радњама које су се спроводиле везано за социјални рад и нови Закон о прекршајима, који спроводи Прекршајни суд. Директор, педагог, правник- секретар и социјални радник су прошли стручну обуку из ове области у три сесије.
* Изузетна сарадња са Школским одбором и подршка свим акцијама у школи омогућила је да се почетак школске године успешно реализује, а бројне активности спроведу најбоље могуће.
* Директор је посебно водио рачуна да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе, полагања новог националног концепта матуре. Директор је такође био у Тиму за израду задатака за стручно теоријску преоверу знања за националну матуру.
* Обезбеђивао је израду Годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма и Годишњег плана рада установе.
* Сарађивао је са синдикалним организацијама Школе у вези са применом Посебног колективног уговора, који је остао да важи и за ову календарску годину.
* Своје обавезе, које Школа има према запосленима, у потпуности су испуњаване,

што ће се радити и убудуће.

**4.3. Сарадња са Министарством просвете и локалном самоуправом**

* + Као и током протеклих, тако и током ове године, сарадња са државном управом је, може се рећи, била скоро на дневном нивоу и Школа је достављала све потребне податке и информације државним институцијама.
  + И током ове школске године сарадња са Министарством просвете и локалном самоуправом је била одлична. Школа је учествовала у свим активностима Локалне самоуправе, када је то потребно. Школа је добила новац за пројексат од Локалне самоуправе по Конкурсу на коме је пројекат изабран као актуелна тема.
  + Иако нисам дуго на месту директора Медицинске школе одржавала сам конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе.

Ти односи и везе су на завидном нивоу.

* У планираној будућој сарадњи са Локалном самоуправом Школа би омогућила да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање и потреба локалне заједнице, у складу са законском процедуром, и потреба Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Скупштине града и Градским секретаријатом за образовање.
* Добро познавајући расположиве ресурсе, директор је развијао односе са стратешким партнерима у заједници и редовно аплицирао са колегама на пројектима и конкурсима, који се отварају.

**4.4. Сарадња са широм заједницом**

Може се рећи да је сарадња са широм заједницом, кључ успеха сваке установе и директора, у најопштијем смислу.

* Директор је водио установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања, здравственим установама и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу (досадашња сарадња са словеначком медицинском школом у Љубљани ).
* Подстицао је учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава.

Током школске године, директор школе сарађивао је са :

* Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије;
* Школском управом у Београду;
* Локалном самоуправом општине Звездра;
* Канцеларијом за младе Општине Звездара;
* Црвеним крстом Србије;
* Спортским друштвима и клубовима, у којима с наши ученици спортисти;
* Школама, јавним предузећима, организацијама и удружењима у Београду;
* Домом здравља Звездара ( задужени доктор педијатар за нашу школу, Маја Генић);
* ПУ Звездара;
* Здравственим установама - наставним базама;
* Са школама са територије Звездара
* Заводом за трансфузију
  1. **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ**

**УСТАНОВЕ**

На састанцима органа управљања, Савета родитеља, Наставничког већа, у индивидуалним разговорима директор школе је непрекидно испитивао потребе школе и запослених и направио листу приоритетета заједно са школским Развојним тимом школе.

**5.1. Управљање финансијским ресурсима**

* Набавка наставних средстава, унапређење наставе, стручна усавршавања

запослених,службена путовања су захтевали обезбеђење средстава и план у Финансијском плану школе, који је донет крајем јануара 2018.и представљају један од важних задатака директора, за обезбеђивање несметаног рада Школе. Остварење ових циљева је вршио на различите начине, како од донатора, тако и путем различитих пројеката.

* Финансијски план је један од кључних докумената установе и по њему смо

радили све набавке у току 2018.године.

* Директор је са шефом рачуноводства правио план финансијског пословања за целу годину, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава – прорачуне издатака за одржавање зграде (струја, вода, грејање, грађевинско земљиште, телефон, осигурање ученика, запослених и објекта), а уз помоћ КГБ-а спровео све јавне набавке које су биле потребне за несметан рад школе. Такође је обезбеђивао израду и надзор примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима. Директор је увео и унутрашњу контролу од прилива средстава од преквалификација, као и Правилник о поступку стицања и расподелу сопственог прихода, донет 23.3. 2018.године.

**5.2. Управљање материјалним ресурсима**

* Директор је благовремено, а у сарадњи са Школским одбором и Наставничким већем, планирао трошење средстава за одређену намену, а у циљу побољшања услова у којима бораве ученици, наставници и други радници школе.

- Као и сваке године, на крају сваке календарске године, радили смо попис школске имовине са којом смо поступали и поступамо строго домаћински.

У складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања материјалних ресурса, директор је планирао развој истих. Такође се старао о њиховом распоређивању и одржавању, тако да се образовно-васпитни процес одвијао несметано.

* У потпуности, заједно са помоћником директора, Јулијаном Јовановић уз консултацију са секретаром школе и шефом рачуноводства надзиран је процесе планирања и поступак јавних набавки које спроводи установа уз помоћ фирме КГБ и обезбеђује њихову ефикасност и законитост.
* Пратио је извођење свих радова у установи и формирао стручну комисију за

пријем истих.

**5.3. Управљање административним процесима**

* Директор школе је обезбеђивао покривеност рада установе потребном прописном документацијом и процедурама и старао се о поштовању и примени процедура рада установе.
* Примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца се у потпуности поштовала. Сви запослени су били упознати са Одбором за безбедности и здравље на раду, упознати су са свим ризицима које носи њихово радно место, а у складу са тим су предузете превентивне мере ( Правилник о безбедности и здравља на раду дел број 05-223/1 од 22.2.2018.године; Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад 05-222/1 од 22.2.2018.године; Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду 05-224/1 од 22.2 2018.године, Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара 05-645/1 од 3.5.2018.године, Правила заштите од пожара 05-646/1 3.5.2018.године).
* Ажурност и тачност административне документације, као и њено систематично архивирање су били на завидном нивоу, а у складу са законом . Почетком нове школске године ћу ажурирати персоналну документацију запослених , коју још увек физички нисам стигла.
* Перманентно је директор припремао извештаје, који обухватају све аспекте живота и рада установе, и презентовао их надлежним органима установе и шире заједнице.

1. **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

**6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа**

* Праћење измена и новина у законским прописима је изузетно битан чинилац у раду директора ( донет је сет Закона које прате правилници ) што је редовно и рађено, укључујући и Акт о систематизацији радних места, који је усвојен у законском року, али је праћен усменим коментарима о променама делокруга рада за поједина радна места.
* Директор школе непрекидно је пратио измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка, као и да је био на разним стручним предавањима током године.

**6.2. Израда општих аката и документације установе**

* Када год је то потребно и у складу са динамиком и приоритетом обавеза, а у сарадњи са секретаром Школе, директор је планирао припрему општих аката и комплетне потребне документације.
* Такође, обезбеђујивао је услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени и по потреби пружао тумачења истих. По доношењу аката били су изложени у библиотеци школе, о чему су обавештавани сви запослени.
* Један од приоритета је да су били обезбеђени услови да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени, а и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

**6.3. Примена општих аката и документације установе**

* Приоритет рада школе је поштовање прописа, општих акта установе и вођење установљене документације.
* Након извршеног инспекцијских и стручно-педагошких надзора, директор школе израђивао је планове за унапређивање рада и подносио извештаје који показују како су спроведене тражене мере. О надзору, прописаним и спроведеним мерама били су обавештавани сви запослени и сва заинтересована лица.
* У августу месецу смо имали инспекцијски надзор – просветног инспектора поводом молбе ученика за поновно полагање матурског теста. Инспектор Милован Лазовић је погледао потребну тражену документацију и очекујемо његов записник.
* Заједно са техничким особљем школе, непрестано се контролише чистоћа целог објекта: учионица, ходника, санитарних просторија, дворишта, спроведена су генерална спремања, запрашивање инсектицидима када ученици нису у школи.
* Стање зграде и школског простора, осим запослених и руководства школе, редовно контролише санитарна инспекција и комунална инспекција према њиховом плану рада. У Школској 2017/18. години смо имали надзор санитарне инспекције.

Директор школе

Мр др мед Снежана Милановић, специјалиста