

**Савјетодавни, инструктивни и надзорни рад-
-Општа организација рада школе и
директора школе**

Теслић, април 2019.г.

Најчешћи недостаци и грешке примјећени анализом школских ГПР-ова и током увида у рад школа и директора школа

Теслић, 12. април 2019.

Просвјетни савјетник за општу организацију школа

Васиљко Шкриван

нетачни и неусклађени подаци у ГПР-у

- у табели 1 „Подаци о школи“ у пољу “Акти донесени на нивоу школе ”
- не слажу се подаци у табелама 6 “Недјељни број часова ...”, 7 “Подјела одјељења на двије групе“ и 44 „Број заступљених часова практичне наставе“
- подаци у табели „40 часовна ...“ (у пољима „Свега“) са подацима у табели 8 „Подјела предмета и часова на наставнике“, у табели 17 „Недељни фонд...“, у табелама 18, 18а и 18б које се односе на додатну, допунску и факултативну наставу и у табелама 20, 20а, 20б и 36 које се односе на школске секције
- у табели 21 „Програм стручних посјета,...“ (нису уписани циљеви, важнији садржаји и објекти)....;

- Савјетодавни, инструктивни и надзорни рад- Општа организација рада школе и директора школе;
Теслић,април 2019.г.

Гимназија и 4,5,6,... струка

- Уз сарадњу са Министарством просвјете и културе Републике Српске школу организовати у складу са чланом 31., ставовима (2) и (3) Закона о сред. об. и васп. (Сл.Гл.РС бр. 41/2018)

није формиран Тим за подршку

- Школа треба, у складу са чланом 91. Закона о сред. об. и васпитању (Сл.Гл.РС бр. 41/2018), формирати тим за подршку надареним и талентованим ученицима;

није формирана Ученичка задруга

У циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада ученика размотрити могућност оснивања ученичке задруге у складу са чланом 26. Закона о сред. об. и васп. (Сл.Гл. РС бр. 41/2018);

неусклађени Статут, Пословници о раду

.... Школског одбора, Наставничког вијећа, стручних актива, Савјета родитеља, Савјета ученика, Савјетодавног вијећа,

неприкладан Школски љетопис

- Школски љетопис водити у складу са чланом 150 став 1 тачка 5 Закона о средњем образовању и васпитању (Службени гласник Републике Српске број 41/2018.) и чланом 2 став 5 и 12 став 1,2, и 3 Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у средњој школи (Службени гласник Републике број 72/2014.);

информисање родитеља у ходнику “с нога”

Потребно је у школи обезбиједити, током радног дана стално доступну, условну просторију намјењену само за пријем и индивидуалне разговоре наставника са родитељима;

неусловне школске радионице

Школске радионице су најчешће подрумске просторије које немају одговарајућу опрему, средства и друге услове у складу са НПП-ом и у којима је упитна безбједност ученика.

нетранспарентно трошење “партиципације”

У Буџету школе и у Плану набавки планирати као посебну ставку за финансијска средстава:

- за набавку потрошног материјала за извођење практичне наставе, стваралачких секција и припреме ученика за такмичења
- за оржавање наставних средстава, учила и опреме која се користи у настави

и на тај начин ће се омогућити транспарентно трошење средства остварена ученичким радом или средстава родитеља као и обезбиједити “доказ” у спољашњем вредновању рада школе о квалитету практичне наставе у школи и одржавању учила и опреме.

нејасна подјела одјељења у групе

- Подјелу одјељења у двије групе радити у складу са чланом 8. Правилника о финансирању средњих школа (Сл.Гл. бр. 116/08 и Сл. Гл. бр. 74/10).

“непринципијелна” пракса изван школе

- Практичну наставу изван школе организовати у складу са принципима из чланова 44. и 45. Закона о средњем образов. и васпит. (Сл. Гл. РС бр. 41/2018).
- И надаље тражити од Министарства – Одјељења за средње образовање доношење “Правилника о извођењу практичне наставе код послодаваца”.

неусклађена 40 часовна радна недјеља

- Распоред и реализацију часова допунске, додатне наставе, секција и припрема ученика за такмичења организовати и релизовати у складу са задужењима наставника у оквиру 40 часовне радне недјеље.
- Одјељењско старјешинство не додјељивати наставницима који имају испод пола норме
- Табелу „40 часовна радна недјеља“ истакнути у зборници током цијеле школске године
- Рјешења о 40 часовној радној недјељи дати наставницима на потпис.

остали облици рада са ученицима

- План ваннаставних активности правити на основу интересовања ученика и постојећих шк. ресурса а документацију о реализацији - дневнике рада допунске, додатне наставе, секција и припреме за такмичња водити благовремено и цјеловито.
- Дневници рада треба да садрже и план и програм, распоред часова, списак ученика, ажурну евиденцију о њиховом присуству и постигнућима. Мјесто им је у зборници тако да су увијек доступни наставницима али и да би се могли и редовно контролисати.
- Распоред часова допунске, додатне наставе, секција и припрема ученика за такмичења истакнути у зборници а најбоље би било интегрисати га у јединствени Распоред часова.

неажуран електронски дневник

- Електронски дневник водити ажурно (настојати да се подаци унесу бар унутар 48 часова) а извјештаје који се могу добити из е-дневника користити у аналитичком раду и редовно их постављати на огласну таблу у зборници.
- И надаље тражити од Министарства - Одјељења за средње образовање, да се омогући опција штампања свједочанстава (као у е-дневнику основне школе).

не постоји Развојни план (чл. 61. Закона)

- Подаци о школи (и оне по којима је школа посебна и на које се поноси)
- SWOT анализа (снаге, слабости, могућности, пријетње)
- Визија и мисија (инспиративна изјава која одређује правац у коме се ће школа настојати развијати у периоду 5 – 10 година и начин на који ће се то остварити)
- Анализа постојећег стања као полазна основа у планирању дугорочних циљева (задачи и активности)
- Дефинисање приоритетних области
- План за унапређивање квалитета рада (средњорочни али који се ажурира по потреби)

теме на сједницама Наставничког вијећа

- Програмиране садржаје рада Наставничког вијећа реализовати планираном динамиком а на дневни ред уврстити и извјештаје о раду стручних актива, стручних сарадника, план и извјештаје о ваннаставним и слободним активностима као и остале садржаје који су у надлежности Наставничког вијећа, у складу са чланом 141. Закона...
- Наставничка вијећа треба да утврђују (на приједлог стручних актива) дио стручних наст. програма (до 30%, уз сагласност Министарства) у складу са тржишта рада локалне заједнице.

теме на сједницама Одјељењских вијећа

- Одјељењска вијећа на дневном реду својих сједница требају имати све теме и послове који су у надлежности ових стручних органа, у складу са чланом 139. Закона ...

теме на сједницама Стручних актива

- Стручни активи треба да реализују своје планиране садржаје предвиђеном динамиком, а у програм рада и на дневни ред састанака да уврсте све теме из њихових надлежности, у складу са чланом 140. Закона ...

стручни органи не дају препоруке,...

Сви стручни органи треба да раде анализе реализације ГПР-а школе са препорукама за унапређење и ГПР-а и рада школе. Ове препоруке и предложене мјере за побољшање, Школски одбор је обавезан разматрати на сједницама

није конституисано Савјетодавно вијеће

У складу са чланом 144. Закона о средњем образовању и васпитању формирати Савјетодавно вијеће школе и школа треба да потакне рад истог.

неадекватан План стручног усавршавања

- Планом с.у. дефинисати прецизније мјесто, начин и вријеме реализације (никако “до краја септембра!”)
- План с.у. мора бити усмјерен на унапређење квалитета образ.- васп. рада наставника и школе.
- План с.у. мора предвиђати различите облике и начине стручног усавршавања.
- На приједлог стручних актива, План разматрати на Наставничком вијећу (чл. 117 Закона ...), а након усвајања исти истакнути на видно мјесто у зборници.
- Резултати стручног усавршавања би требали бити довољно транспарентни и евидентни.
- На крају наставне године увезати све писане / штампане стручне радове у јединствени „зборник“ за текућу ш.г. и бар по један примјерак треба бити доступан у зборници и у школској библиотеци;

неактиван Савјет родитеља

- Савјет родитеља би се требао стално подстицати да се снажније укључи у процесе планирања и реализације активности у школи.
- Школа мора успоставити систем редовног информисања Савјета родитеља (и свих родитеља) о својим активностима и дјелатностима;
- Савјет родитеља треба да реализује планиране садржаје предвиђеном динамиком, а у програм рада и на дневни ред састанака уврстити и друге теме из надлежности истог, нпр. разматрање утрошка средстава родитеља - „партиципације“, у складу са чланом 136. Закона ...

неуредна исправка оцјена

Исправке погрешно уписаних оцјена у педагошку документацију вршити у складу са:

- чланом 150 став (4) Закона о с.о. и в. (Сл.Гл.РС 41/18)
- чланом 30 Правилника о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у средњој школи (Сл.Гл.РС 72/14)
- чланом 27 Правилника о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у сред. шк. (Сл.Гл.РС 24/19)

необавјештавање РПЗ-а о испитима

члан 46. Правилника о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у ср. шк. (Сл.Гл.РС 24/19):

“Школа обајештава РПЗ и просвјетног инспектора о времену, мјесту и распореду одржавања свих испита најкасније десет дана прије почетка испита.”

(недовољан) рад директора

- Програмом рада директор треба да адекватно дефинише сва подручја рада и у оквиру тих подручја структурише садржаје рада из своје надлежности;
- Директор би требао урадити анализу свог педагошко-инструктивног рада и планирати мјере за његово евентуално побољшање, односно извршити самовредновања свог рада те на тим основама планирати лични професионални развој;
- Директор треба да планира и константно подстиче стручно усавршавање и цјеложивотно учење свих запослених у школи;

(недовољан) рад директора

- Директор треба радити анализу реализације ГПР-а школе са препорукама за унапређење и презентовати је на сједницама Наставничког вијећа и Школског одбора.
- Директор треба да планира али и да континуирано реализује увид у рад свих наставника и сручних сарадника.
- Директор треба да планира и реализује савјетодавно-инструктивни рад са ученицима, родитељима.
- О својим пословима директор треба да ажурно води уредну евиденцију.

(недовољан) рад помоћника директора

- Помоћник директора треба да буде укључен у сва подручја рада директора.
- Помоћник директора треба да планира лични професионални развој на основу директорових препорука, самовредновања свог рада и потреба школе.
- О својим пословима помоћник директора треба да води ажурну и уредну евиденцију.

Рад директора оцјењује се из области:

- 1) Руковођење васпитно-образовним процесом
- 2) Планирање и организовање рада школе
- 3) Сарадња са органима локалне самоуправе и родитељима
- 4) Финансијско и административно управљање радом школе

ХВАЛА НА ПАЖЊИ
ХВАЛА ЗА ПАЖЊУ

vasiljko.skrivan@rpz-rs.org