Грађевинска техничка школа „Неимар“

Ниш, Београдска 18

 **ШКОЛСКА 2020/2021**

 **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА**

 **У Нишу Извештај сачинио:**

 **Јануар 2021.године Сретен Васић, с.р.**

 **ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020 – 2021. ГОДИНУ**

1. Остваривање увида у дневну организацију школе
2. Посета часовима (два часа месечно у просеку)
3. Учешће у раду школског одбора
4. Учешће у раду стручних органа и тела у школи
5. Припрема и руковођење седницама Наставничког већа
6. Припремање материјала за стручне органе и школски одбор
7. Рад на развијању међуљудских односа у колективу
8. Рад на унапређивању педагошке и друге документације
9. Праћење прописа и Закона
10. Праћење стручне, педагошке и друге документације
11. Рад на нормативној делатности
12. Рад на опремању кабинета и радионица
13. Присуствовање састанцима, саветовањима и семинарима ван школе
14. Сарадња са службама Министарства просвете и ШУ
15. Сарадња са Секретаријатом за образовање
16. Рад на унапређењу материјално финансијског пословања
17. Сарадња са предузећима
18. Анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године
19. Преглед свих просторија ради утврђивања хигијенско техничке исправности
20. Израда Извештаја за прошлу школску годину (делова)
21. Израда делова Годишњег програма рада школе
22. Сагледавање стања уписа ученика
23. Анализа обављених поправних и других испита
24. Конституисање рада стручних актива и вршење поделе предмета на наставнике

**Август**

* Израда делова Извештаја за прошлу школску годину
* Израда делова Годишњег програма рада школе за школску 2020/2021
* Решавање кадровских питања везаних за наставу
* Припрема седница Наставничког већа
* Сагледавање материјалне опремљености кабинета за реализацију наставе
* Именовање руководилаца стручних актива, тимова и већа

 **Септембар**

* Усвајање Извештаја за прошлу школску годину 2019/2020.
* Усвајање Годишњег плана рада школе за 2020/2021. годину
* Активности непосредно везане за почетак школске године
* Израда програма прославе Дана школе

 **Октобар**

* Именовање испитних комисија и решавање текућих питања
* Припрема седнице Школског одбора
* Снимање потреба предузећа у кадровима ради припремања плана уписа за следећу школску годину
* Писање пројеката у оквиру пројектног тима

 **Новембар**

* Припрема за попис имовине
* Анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада
* Припрема седница Наставничког већа
* Увид у динамику оцењивања ученика
* Присуство седници Одељенског већа

 **Децембар**

* Спровођење инвентарисања
* Израда предлога плана уписа за наредну школску годину
* Анализа слободних активности, допунске и додатне наставе и секција
* Присуство семинарима и саветовањима

 **Јануар**

* Припрема за крај првог полугодишта
* Присуство седницама Одељењских већа
* Присуство седницама стручних актива
* Организациони послови материјално техничке природе у вези са припремом просторија за почетак рада у другом полугодишту

 **Фебруар**

* Анализа успеха на крају првог полугодишта
* Анализа остварења Годишњег програма рада
* Одржавање седнице Наставничког већа
* Утврђивање области за завршни испит

 **Март**

* Стицање увида у материјално пословање
* Анализа употребе наставних средстава
* Сарадња са предузећима
* Присуство семинару или стручном скупу у организацији Друштва директора

 **Април**

* Остваривање појединих сегмената Годишњег програма рада
* Увид у динамику оцењивања
* Одржавање седнице Наставничког већа

 **Мај**

* Учешће у изради календара завршетка школске године
* Финансијско пословање школе
* Израда плана опремања за наредну школску годину
* Сагледавање кадровске ситуације за наредну школску годину

 **Јун**

* Присуствовање седницама Одељењских већа
* Анализа постигнутог успеха на крају наставног периода
* Организација уписа ученика
* Анализа реализације Годишњег програма рада
* Организација израде Извештаја за протеклу школску годину
* Одржавање седнице Наставничког већа

***ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

 ***за прво полугодите 2020/2021. год.***

Прошла школска година и половина ове донеле су велика искушења за цео наш образовни систем, па и за нашу школу. Било је много потешкоћа, комбинованог модела наставе, па у децембру преласка на искључиво „учење од куће“. Ипак, доста тога је добро урађено, мотивисани сада већ опробаним рецептом константне промоције рада школе као и успеха ње и њених ученика, како би школа опет била препознатљива у Нишу и региону. Пуно се улаже и у излазне резултате ученика, посебно када је настава и учење у питању, и реализација и унапређење образовно-васпитног процеса у школи. Похвале за успехе ученика школе, како садашњих тако и бивших, стижу и са факултета на које се наши ученици уписују.

Стално се ради на томе да се унапреди образовни – васпитни рад у школи, да се организују разни видови ваннаставних активности, нове методе наставе и учења, усавршавање наставника, унапређење просторних услова у школи, да би се сви у школи осећали пријатно и радо у њу долазили. Наставили смо са унапређивањем услова у школи, постављен је ламинат и санирани подови у још четири учионице у школи. Од средстава из пројекта „Дигитализујмо школу заједно“ обезбедили смо набавку 8 лаптопова и 8 пројектора за опремање учионица и осавремењавање наставе и њену дигитализацију.

Захваљујући ученичком динару и сопственим средствима и школовања ванредних ученика, успели смо да за ученике обезбедимо бесплатан превоз, месечне картице или помоћ у новцу, гардероби, уџбеницима. Надаље, планирамо да новац обезбедимо из Ученичке задруге, која је почела или боље рећи, наставила са радом и у овој школској години, јер претходну, због ситуације са коронавирусом и не можемо да рачунамо. Треба поменути да је рад Ученичке задруге олакшан донацијом Министарства просвете у виду ЦНЦ машине за гравирање и сечење, која помаже у раду и ученицима и наставницима. Производе који се израђују продајемо и поклањамо, а направили смо и хуманитарну новогодишњу акцију у установи за збрињавање деце и омладине „Мара“.

Пратимо трендове када су у питању друштвене мреже и интернет као још један вид промоције наше школе. У функцији је сајт наше школе, веома савремен, који се ажурира свакодневно, као и званична фејсбук и инстаграм страница наше школе.

Свега овога а још много тога што се планира, не би било, без ангажовања свих запослених ка једном циљу, а то је све повећање интересовања ученика за нашу школу. Доста тога нас очекује и надаље, школа стреми ка европским стандардима, заједно са школом из Бугарске аплицирали смо за средства у оквиру програма ЕРАСМУС, очекујемо потпуну адаптацију и реновирање школе од средстава Министарства енергетике кроз пројекат „Енергетски ефикасне установе“.

Оно што треба посебно издвојити јесте укључивање школе у пилот пројекат „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“ који је од прошле јесени по први пут заживео у нашој школи. Ученици и наставници укључени су у заједнички рад, након редовне наставе на пољу додатне подршке ученицима, на раду ученичке задруге, припреме ученика за полагање матурског испита, али и уређивање школског дворишта и просторија школе.

 Имамо планове да од наредне године и наша школа се укључи у пројекат дуалног образовања, за 8 ученика наше школе на профилу Руковалац грађевинском механизацијом постоји интересовање за „учење кроз рад“.

Када је конкретно реч о мојим активностима за ову школску 2020/2021, оне су биле везане и усклађене са активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања а које обухватају све сегменте рада школе. Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе, одговорност и надлежност директора установе.

***Руковођење школом***

- припрема и руковођење седницама Наставничког већа (4 седнице),

 припрема и руковођење седницама Педагошког колегијума (2 седнице),

 присуствовање седницама одељенских већа од првог до четвртог разреда ( 2 седнице);

- руковођење тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе (3 састанка)

- конституисање рада стручних актива и подела предмета на наставнике, подела изборних предмета, формирање школских секција и плана ваннаставних активности

- учешће у изради плана активности и оперативног плана рада у посебним условима, условима рада „на даљину“

- рад на унапређивању и праћење педагошке и друге документације

- учешће у тимовима за самовредновање, за превенцију насиља, у тиму за презентацију и промоцију школе, тиму за подршку ученицима, тиму за обезбеђивање квалитета рада установе, оформљен је и тим за кризне ситуације

- координација и контрола рада стручних служби ( психолог, организатори

 за практичну наставу, правно-техничка служба, рачуноводство, помоћно -

 техничко особље);

- 3 седнице Управног одбора Удружења грађевинских и геодетских школа ( једна на даљину, а преостале 2 у Овчар Бањи, 18.9.2020. и у Суботици 5. и 6.2.2021.)

- састанак са представницима ЈКП Наисус из Ниша, поводом пројекта дуалног образовања, ЕТШ 29.12.2021.

- Састанак са помоћницом министра за дуално образовање, у Градској кући, 1.2.2021.године, Уписна политика дуалног образовања

- Организација рада „Ученичке задруге“ са три секције

- Организација активности у оквиру пројекта МПНТР „ Обогаћени једносменски рад у средњим школама“

***Кадровска политика***

- обезбеђивање кадра за замене привремено одсутних наставника и других запослених најдуже до 60 дана;

- сарадња са ШУ Ниш у вези формирања листе технолошких вишкова, замена одсутних наставника, нарочито у доба пандемије

- сарадња са синдикалним организацијама у школи у вези примене Посебног

колективног уговора за запослене у образовању

- склапање споразума о преузимању радника за чијим је радом у потпуности

или делимично престала потреба са другим школама

***Обезбеђивање материјално-техничких услова рада***

- Санација подова у 4 учионице школе, средства обезбеђена из инвестиција града, у износу око 439.000,00 динбара, постављени ламинат и лакирани и хоблован паркет у учионицама

- Донација компаније НИС у оквиру програма „ Заједници заједно“ пројекат „Дигитализујмо школу заједно“ – 8 лаптопова и 8 пројектора, вредност 826.680,00

- Донација предузећа ЦРХ у опреми, опремљена лабораторија за испитивања грађевинског материјала

- Конкурисали за средства програма ЕРАСМУС, на тему Унапређења дигитализације у настави, партнер Грађевинска школа из Монтане, Бугарска и удружење из Софије

- Аплицирање код КЛЕР-а односно Сектора за друштвену делатност за издвајање средстава за израду хидрантске мреже

***Безбедност ученика и запослених***

- организација дежурства наставника;

- заједно са психологом креиран је План превенције насиља за школску 2020/2021.

- учествовање у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и

занемаривања

- контрола примене Правилника о заштити и безбедности ученика у

школском простору и пред школским улазима;

- сарадња са МУП-ом, ПУ у Нишу, посебно са испоставом Црвени Крст и школским полицајцем

- примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;

***Организација образовно – васпитног процеса***

- програмирање рада школе;

- распоред наставних и ваннаставних активности према школском календару,

- праћење рада наставника, остваривање увида у дневну организацију школе, посета часовима наставника ( 3 пута)

- обезбеђивање замена за одсутне наставнике;

- праћење примене образовних стандарда за ученике средњих школа

- праћење области подршка ученицима и образовна постигнућа кроз процес самовредновања рада установе и Школски развојни план, као и Тима за

инклузију

***Евалуација рада школе и успеха ученика***

- праћење резултата ученика;

- праћење резултата рада по класификационим периодима,

- спровођење пројекта Самовредновање школе;

- учествовање у припреми и реализацији Годишњег плана рада школе, изради анекса Годишњег плана рада и развојног плана за период 2019-2022

- присуство седницама одељенских већа ( на тромесечју и крају првог полугођа), присуство првом родитељском састанку 31.8.2020.године

***Педагошко-инструктивни рад***

- праћење пројекта Самовредновања школе;

- редовна посета часовима наставника( 3 пута)

- Акредитовани семинар“Обука за полагање испита за лиценцу“, у организацији МПНТР Ниш, 14.11.2020.године и наставак обуке онлајн

- учешће у изради финансијског плана стручног усавршавања

На свим посећеним часовима води се записник о посматрању часа који се даје наставнику на увид и потписивање уз могућност коментара. Овим је замењена устаљена пракса усменог коментарисања часа од стране посматрача.

***Праћење финансијског пословања***

- план финансијског пословања за целу годину, измене финансијског плана

- план набавки за 2020/2021 и спровођење јавних набавки

- учешће у изради финансијског плана за наредну школску годину

- праћење текућих рачуна за потрошни материјал, плате, боловања, инвентара

- обезбеђивање средстава за инвестиционо одржавање школе и школске објекте (донације, средства од Републике, Града и Општине)- капиталне инвестиције, пројекти

***Сарадња са Саветом родитеља и родитељима***

- учешће на седницама Савета родитеља ( 2 пута)

- отворена врата за родитеље (план посете родитеља је на огласној табли)

- посета родитељским састанцима

- сарадња са родитељима – донаторима

***Сарадња са Школским одбором***

- Школски одбор се протекле школске године бавио свим темама из свог

делокруга , присуствовао сам свим седницама (3 седница ШО)

- Извештавао сам чланове одбора о свим активностима у

школи између две седнице, а у складу са Законом, припремао документе и материјале за одлуке у надлежности ШО (записници ШО);

- Школски одбор информисан је о намерама да школа конкурише на свим пројектима који могу допринети побољшању рада школе, а за свако аплицирање ШО ће на својој седници донети посебну одлуку

***Сарадња са институцијама***

Током школске године, сарађивао сам са :

- Министарством просвете науке и технолошког развоја Републике Србије,

- Градским секретаријатом за образовање

- Градском општином Црвени Крст и Медијана

- Привредном Комором

- Канцеларијом за младе

 - Центром за промоцију науке

- Сектором за друштвену делатност и КЛЕР-ом

- Академијом струковних студија у Нишу

- Школама у окружењу као и са гимназијом Светозар Марковић и ТОН-ом

- Заједницом Грађевинско- геодетских школа

- МУП-ом, ПУ у Нишу

- Фирмама и предузећима у Нишу и региону

- Медијима: ТВ Белами, ТВ Зона плус, ТВ Коперникус, Нишка телевизија, народне новине

***Стручно усавршавање у и ван установе***

* Аутор пројекта „**Дигитализујмо школу заједно**“ – опремање школе дигиталном опремом, финансира компанија НИС. Опремање учионица са 8 лаптопова и 8 пројектора, трајање пројекта од 8.12.2020.године до 9.2.2021.године; Учешће у писању и имплементацији пројекта. – 15 сати
* Аутор пројекта „**Опремање ученичке задруге**“ – донација МПНТР у виду ЦНЦ машине за гравирање и сечење, чиме је олакшан рад ученика у Ученичкој задрузи Грађевинске техничке школе Неимар, трајање пројекта до 31.5.2021.године Учешће у писању и имплементацији пројекта. – 15 сати
* Учешће на вебинару „**G Suite ( Google classroom) – пречицама до успеха у настави на даљину**“ - 9.11.2020.године у организацији БИГЗ-а
* Онлајн предавање „ **У одбрану науке**“ у организацији Регионалног центра Ниш- 2 сата
* **Програм обуке за полагање испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања-** 104 бодова

**Динамика рада по месецима**

**Август**

* Израда делова Извештаја за прошлу школску годину ( извештај директора о раду за прошлу школску годину, извештај о реализацији Годишњег плана рада)
* Израда Годишњег плана рада школе за 2020/2021.годину
* Решавање кадровских питања везаних за наставу
* Подела часова и подела одељења по групама, решавање технолошких вишкова који се упућују са стране
* Састанак са припадницима МУП-а на тему безбедности ученика
* Припрема и вођење седнице Педагошког колегијума 30.8.2020.године
* Припрема и вођење седнице Наставничког већа, 31.8.2020.године
* Сагледавање материјалне опремљености кабинета за реализацију наставе- по овом питању начињен је план набавке за санацију и замену подова за 4 учионице, канцеларија психолога и директора
* Именовање руководилаца стручних актива, тимова и већа- присуствовао сам састанку тимова и актива, именовани су руководиоци већа за ову школску годину
* Израђен је и усвојен распоред часова, предлог изборних предмета и листа уџбеника
* НАПОМЕНА: Све седнице су организоване „на даљину“ путем ZOOM i GOOGLE MEET платформи и апликација
* Почиње са радом пројекат “Обогаћени једносменски рад у средњим школама“, наша школа ће реализовати овај пилот пројекат са 100 % норме

 **Септембар**

* Усвајање Извештаја за прошлу школску годину, на седници Наставничког већа усвојен извештај директора о раду у прошлој школској години, као и извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
* Усвајање програма рада школе за 2020/2021. годину, на седници наставничког већа одржаној 14.9.2020. и седници Савета родитеља 14.9.2020.године
* Направљен план и програм рада у оквиру пројекта “Обогаћени једносменски рад у средњим школама“
* Седница ШО одржана 14.9.2019., усвојена сва акта школе
* Покретање рада Ученичке задруге, успешно аплицирање на пројекту „Опремање ученичке задруге“ и прибављена средства у износу од 350.000,00 динара од стране Министарства просвете
* Присуство састанку заједнице грађевинских и геодетских школа, састанак одржан 18.9.2020.године,у Овчар Бањи
* Припрема и вођење седнице НВ, одржане 24.9.2020.године

 **Октобар**

* Именовање испитних комисија за ванредне испите
* Савет родитеља, 21.10.2020.године
* Седница НВ 20.10.2020.године- Презентација „Вредновање наставног рада“- стручно усавршавање у установи
* Припрема седнице Школског одбора 21.10.2020.године
* Састанак на Академији у вези аплицирања на пројекат ПРОЈЕКТИ УНАПРЕЂЕЊА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ ЗГРАДА
* Снимање потреба предузећа у кадровима ради припремања плана уписа за следећу школску годину, састанак у Привредној комори, 8.10.2020.године

 **Новембар**

* Припрема за попис имовине, формирање пописних комисија
* Анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада, посета часовима редовне наставе, угледних и огледних часова ( 3 редовна)
* Седница Педагошког колегијума 14.11.2020.године
* Припрема за организацију матурског испита на профилу Архитектоснки техничар
* Увид у динамику оцењивања ученика и њихово изостајање ( састанак тима за обезбеђивање квалитета рада установе као и тима за праћење напредовања ученика)
* Присуство седници Одељенског већа 13.11.2020.године, која је одржана „на даљину“
* Педагошки колегијум и доношење одлука о функционисању школе и наставе на даљину
* Састанак ТОКРУ и праћење реализације програма „Обогаћени једносменски рад“

 **Децембар**

* Спровођење инвентарисања, и израда пописа
* Семинар 21.12.2020. „ ЕФИКАСНО ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КРОЗ УСПЕШНО УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА У СРЕДЊИМ СТРУЧНИМ ШКОЛАМА“
* Израда предлога финансијског плана за наредну годину
* Присуство седници у ЕТШ“Никола Тесла“, поводом покретања програма дуалног образовања у школи, разговор са представницима компанија и предузећа из нашег региона
* Учешће у анализи и плану уписа за наредну школску годину, седница Наставничког већа 24.12.2020.године
* Анализа слободних активности, допунске и додатне наставе и секција
* Припрема за крај првог полугодишта
* Припрема и присуство седницама Одељењских већа
* Припрема и присуство седницама стручних актива и стручних тимова
* Промоција школе и образовних профила на локалним телевизијама
* Почетак пројекта „Дигитализујмо школу заједно“ који финансира НИС компанија, у оквиру програма „Заједници заједно“, прикупљање понуда за компоненте дигитане опреме, потписивање Уговора у градској кући, пројекат ће трајати до почетка фебруара 2021.године
* Подела новогодишњих украса, производа Ученичке задруге, социјалној установи „Мара“

 **Јануар**

* Уградња и опремање 8 учионица дигиталном опремом ( 8 лаптопова и 8 пројектора ) чиме је 8 учионица претворено у мултимедијалне, пројекат траје до 9.2.2021.године
* 15.1. Састанак „на даљину“ са представницима МП, ШУ у Нишу
* Организациони послови материјално техничке природе у вези са припремом просторија за почетак рада у другом полугодишту, набавка намештаја
* Присуство седници Управног одбора Грађевинских и гедоетских школа Србије, Суботица 5.2.и 6.2.2021.године

**РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ**

***1.2. Руковођење васпитно образовним процесом у школи***

Стандарди:

1.2.1.Развој културе учења

1.2.2.Стварање услова за развој ученика

1.2.3.Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи

1.2.4.Обезбеђење инклузивног приступа у учењу и подучавању

1.2.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.2.1.*** | **Развој културе учења** |
| *Опис стандарда* | Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика |
|  | * У току школске 2020/2021. године доста тога је урађено у стварању бољих услова за рад као и унапређење наставе и учења. У покушају да се прате савремена кретања у развоју образовања, покренућемо процес дуалног образовања у 2021/2022.
* Подстичем сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе и у школи и у заједници. Покренут је рад Ученичке задруге Грађевинске техничке школе Неимар. Рад задруге олакшан је донацијом МПНТР у виду опремања задруге ЦНЦ машином за сечење и гравирање материјала од дрвета, чиме је нарочито поспеђен рад секције за производњу материјала од дрвета, сламе и прућа.
* Ученици су укључени у пројекат „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“ који се као пилот пројекат са 100% норме, реализује у нашој школи. На овај начин се ученицима омогућава да одређени део времена додатно проведу у школи и добију додтану подршку од стране наставника који су ангажовани у поменутом пројекту.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.2.2.*** | **Стварање здравих и безбедних услова за развој ученика** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају |
|  | * Подстицао сам запослене у примењивању и осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика. Обезбеђујемо услове да сви ученици буду заштићени од насиља, злостављавања и дискриминације. Тим за заштиту се састаје редовно.Организовано је дежурство наставника.
* Услед ситуације изазване пандемијом, оформили смо Тим за кризне ситуације, на чијем је челу директор школе, који се састајао сваки пут када је било потребе донети одлуку у вези са поменутом пандемијом.
* Учествовао сам у изради оперативног плана рада у посебним условима као и у условима „рада на даљину“ у децембру месецу.
* У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете се значајне мере. Извршена је санација подова у 4 учионице школе, постављен је ламинат и лакирани и хоблован паркет у учионицама. Средства су обезбеђена од стране Града Ниша, Управе за образовање.
* Реализација пројекта „Дигитализујмо школу заједно“ који финансира НИС компанија, у оквиру програма „Заједници заједно“. Опремање учионица дигиталном опремом ( 8 рачунара лап -топова и 8 пројектора). Учионице су на овај начин претворене у мултимедијалне а настава дигитализована.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.2.3.*** | **Развој и обезбеђење квалитета наставног процеса у школи** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада  |
|  | * У протеклом периоду сам учествовао у изради докумената везаних за развој образовања и васпитања у Србији и значајних за развој школе. Редовно пратим пројекат Самовредновања школе, реализацију Годишњег плана рада школе, Школског програма и Развојног плана школе у периоду од 2019. до 2022. године
* Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицао сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном процесу. Инсистирао сам на појачавању рада ваннаставних активности како би се подстицала креативност ученика и стицала функционална знања и развој правих стилова живота. Покренут је рад ученичке задруге у школи. Због пандемије вируса нису организоване све планиране ваннставне активности, а активности које су планиране у оквиру пилот пројекта „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“ су углавном биле везане за додатну подршку ученицима, савладавање нових техника и метода учења, радионице за ГУГЛ учионицу, радионице спречавања ширења корона вируса, додтану подршку ученицима у раду на даљину, а када су то могућмности дозвољавале организоване су кативности у ученичкој задрузи и припреме за полагање завршног и матурског испита.
* Директор школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада ове школске године посетио 3 часа у оквиру редовне посете. Образац о посећености часовима је саставни део овог извештаја.
* Обезбеђујем и развијам евалуацију и самоевалуацију резултата свог рада.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.2.4.*** | **Обезбеђивање инклузивног приступа у учењу и подучавању** |
| *Опис стандарда* | Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике |
|  | * У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика, али за сада нема ученика који су у програму ИОП.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.2.5.*** | **Праћење и подстицање постигнућа ученика** |
| *Опис стандарда* | Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате |
|  | * Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата. Истичу се успеси ученика књигом обавештења. Наставнике сам подстицао да користе различите поступке вредновања. Врше се тестирања и уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника. Ученици и наставници користе ГУГЛ платформу и учионицу у свом раду, као вид комбинованог модела наставе и учења.
* За ученике који постижу добре и позитивне резултате, за оне најбоље захваљујемо се адекватним поклонима и похавала, у складу са Правилником о похваљивању ученика. Похваљују се и награђују и наставници- ментори.
* Редовно учествујем у седницама Одељенских већа свих одељења наше школе. Присуствовао сам седницама Одељенских већа и учествовао у раду ( 2 седнице).
 |

**IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ**

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управе установе

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.1.*** | **Сарадња са родитељима/старатељима** |
| *Опис стандарда* | Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља |
|  | * Школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце. Постоји термин отворених врата код наставника, родитељи преко одељ.старешина могу да контактирају са директором школе.
* Обавио сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема везано за дисциплину и учење. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: родитељски састанци, на састанцима Савета родитеља, путем сајта школе. Присуствовао сам првом родитељском састанку у новој школској години, скоро у свим одељењима.
* Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са директором школе. Одржане су две седнице Савета родитеља. Подржана је иницијатива директора да се прикупи хуманитарни динар од ученика и наставника, и искористи за помоћ социјално угроженим ученицима. За плаћање месечне картице, превоза до школе, за помоћ у огреву, уџбеницима али и новац у виду стипендије надареним ученицима.
* Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложимо да кроз разне активности и рад секција привучемо што више родитеља да нам се прикључе и својим ангажовањем помогну у реализацији програма и да утичу на позитивну слику о школи. Констатно одржавам везу са родитељима који желе да донирају школи.
* Већ 2 године функционише електронски дневник, он омогућава ефикаснији рад наставника и одељенских старешина али и бољи увид родитеља у успех своје деце.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.2.*** | **Сарадња са органом управљања установе** |
| *Опис стандарда* | Директор пружа подршку раду органа управљања |
|  | * Сарадња са Школским одбором је била врло добра и конструктивна.
* Школски одбор као орган управљања редовно је добијао информације о новим трендовима васпитно образовне политике и праксе као и резултате постигнућа ученика и о свим активностима у школи: оцене резултата постигнућа ученика, извештајима о раду директора школе, извештајима о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег програма рада школе. Школски одбор се састао 4 пута, од тога три пута „на даљину“. Школски одбор је информисан о намерама школе да конкурише на свим пројектима који ће допринети побољшању рада школе.
* Репрезентативном Синдикату школе је омогућено да ради у складу са Посебним колектиним уговором и Законом.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.3.*** | **Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** |
| *Опис стандарда* | Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе |
|  | * Као директор школе подржавао сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници.
* Врло добру сарадњу имао сам са представницима Министарства просвете и Школске управе у Нишу. Сарадња са Градским секретаријатом за образовање односно Сектором за друштвене делатности је била коректна, посебно код израде финансијског плана за 2021. годину и измене финансијксог плана за 2021. годину.
* Планирамо да код КЛЕР-а односно Сектора за друштвену делатност издествујемо средства за финансирање изградње и адаптације нове хидрантске мреже.
* Напоменуо бих добру сарадњу и са градском општином Црвени Крст, на којој функционише наша школа. Израђена је докумнетација и заједно смо аплицирали код Министарства енергетике, са циљем реконструкције школе у оквиру пројекта „Енергетски ефикасна школа“
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***4.4.*** | **Сарадња са широм заједницом** |
| *Опис стандарда* | Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу |
|  | * Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања). Креиран је Европски развојни план.
* Конкурисали смо за средства у оквиру програма ЕРАСМУС заједно са партнерима из Бугарске.
* Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији.
* Сарађујемо са фирмама и предузећима у Нишу, поготову онима који се баве грађевинарством.
* Наставили смо сарадњу са заједницом Грађевинских и геодетских школа, крајем септембра месеца присуствовао сам састанку удружења у Овчар Бањи, почетком фебруара у Суботици, а одржана је и Скупштина, онлајн путем.
 |

**II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

 2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационим системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.1.*** | **Планирање рада установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе |
|  | * На почетку наставне и школске 2020/21. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. Годишњи план рада школе, Извештај о раду школе за предходну школску годину као и План рада директора за школску 2020/21. годину развијен по областима и месецима презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, и усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Министарству просвете и Школској управи.
* Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање.
* Радио сам на процесу редовног планирања рада запослених и вршио надзор израде планова рада у предвиђеним роковима. Редовно сам пратио све доступне информације потребне за планирање и преносио их запосленима.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.2.*** | **Организација установе** |
| *Опис стандарда*  | Директор обезбеђује ефикасну организацију установе |
|  | * Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе.
* Редовно сам координирао рад Стручних органа, тимова и појединаца у установи обезбеђујући ефикасну коминикацију. Све наведено је саставни део свеске Записника Наставничког већа, Записника Стручних органа и тимова. Сталним учешћем у раду стручних органа сам доприносио ефикасној комуникацији између њих. Формиране су школске секције и направљен план ваннаставник активности.
* Приликом израде и доношења Годишњег плана рада за школску 2020/2021. годину велика је пажња посвећена стручној заступљености у настави, тако да имамо наставнике за све наставне предмете стручно заступљене осим за део предмета геодезије. Активно смо учествовали у попуни слободних радних места у сарадњи са Министарством просвете, збринути су поједини технолошки вишкови.
* Радио сам на организовању наставе, измене у распореду часова, проналажењу замена за запослене.
* У раду сам се трудио да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима.
* Посебно сам водио рачуна о примени епидемиолошких мера у установи, замени болесних колега, набавци средства за дезинфекцију школе и другог материјала.
 |
| ***2.3.*** | **Контрола рада установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера |
|  | * Ефикасно сам организовао и оперативно спроводио контролу рада установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима.
* Редовно сам радио на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и о предузимању потребних мера за побољшавање рада школе. Кроз примену и спровођење самовредновања се дошло до закључака о раду школе за 2 кључне области:Настава и учење, Постигнућа ученика.
* На седницама већа и стручних актива смо редовно пратили остваривање предвиђених планова. Са свим потребним извештајима су на време упознати Наставничко веће и Савет родитеља.
 |
| ***2.4.*** | **Управљање информационим системом установе** |
| Опис стандарда | Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама |
|  | * У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе. Секретар школе је обучен за вођење и ажурирање информационог система и његовог коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом. За евентуалне нејасноће смо се обраћали надлежним службама и уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали.
* Покренут је рад са платформом ГУГЛ учионица , у школи ради 1 администратор.
* Двоје запослених је ангажовано на раду са системом ЈИСП.
* Секретар школе и директор су задужени за измене у ИС Доситеј.
* Ангажовао сам 2 наставника као администраторе електронског дневника.
* Поред рачунара који се налазе само у наставничкој канцеларији, и 3 рачунарске учионице, сада смо 8 учионица опремили са лаптоповима и пројекторима.
* Трудио сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе.
* Креиран је и функционише један од најмодернијих сајтова, који се ажурира свакодневно. Редовно се ажурира инстаграм и фејсбук страница наше школе.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.5.*** | **Управљање системом обезбеђења квалитета установе** |
| *Опис стандарда* | Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе |
|  | * Свакодневним активностима сам радио на повећању квалитета установе како у материјално техничким условима тако и у спровођењу у свим областима рада школе.
* Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовао сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоређивао сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринуо се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање квалитета рада установе.
 |

 **III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Управљање међуљудским односима

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.1.*** | **Планирање, селекција и пријем запослених** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи |
|  | * Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи су благовремено попуњена радна места. Запослени својим компетенцијама одговарају захтевима посла и за новопридошле је спроведен поступак пријема у радни однос у складу са Уредбом Владе о запошљавању у Јавном сектору. Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
* За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес.
 |
| ***3.2.*** | **Професионални развој запослених** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених |
|  | * Упознао сам запослене са значајем самовредновања и вредновања рада у школи. Индивидуалним мотивационим разговорима, активностима кроз Педагошки колегијум, Тим за самовредновање и кроз рад у стручним већима сам подстицао запослене да себи поставе циљеве засноване на високим професионалним стандардима и на сталном професионалном усавршавању и развоју.
* Пратио сам реализацију интерног усавршавања у установи и помагао приправницима и другим запосленима у ефикаснијем извршавању радних обавеза.
* Подстичем усавршавање запослених, у првом полугодишту организован је семинара „ГУГЛ учионица „ електронским путем, у организацији Образовног центра из Бора.
* Начињен је и усвојен план увођења приправника и новодошлих радника у посао.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.3.*** | **Управљање међуљудским односима** |
| *Опис стандарда* | Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу |
|  | * Трудио сам се да подстакнем бољу атмосферу међу запосленима. Својим односом према обавезама и својим понашањем сам се трудио да стекнем поверење колега тежећи увек на договору код решавања пословних задатака, а мање на изрицању наредби.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***3.4.*** | **Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених** |
| *Опис стандарда* | Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате |
|  | * У сврху вредновања резултата рада користим различите начине за препознавање квалитета запослених. Инструктивно педагошки увид у рад запослених спроводим у складу са планом рада.
* У току првог полугодишта сам посетио 3 часа редовне наставе.
 |

 **V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**

Стандарди:

5.1. Управљање финанијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.1.*** | **Управљање финанијским ресурсима** |
| *Опис стандарда* | Директор ефикасно управља финансијским ресурсима |
|  | * Током целе школске године сам вршио планирање финансијских токова. Обезбедили смо средства од града, Секретаријата, Министарства, али је било и донација којима смо покривали неке текуће трошкове или помагали ученике. Обезбеђена су средства за санацију подова и набавку рачунара и пројектора.
* Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, угаљ, телефони, интернет, се редовно измирују.
* Уведен је нови систем кабловског оператера и бежични интернет у свакој учионици
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.2.*** | **Управљање материјалним ресурсима** |
| *Опис стандарда* | Директор ефикасно управља материјалним ресурсима |
|  | * Извршено је планирање финансијских средстава за 2021. годину и израђен финансијски план, план јавне набавке.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.3.*** | **Управљање административним процесима** |
| *Опис стандарда* | Директор ефикасно управља административним процедурама и документацијом |
|  | * У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом.
* Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници.
* Редовно се ажурирају подаци у оквиру информационог система „Доситеј“.
 |

**VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ**

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

|  |  |
| --- | --- |
| ***6.1.*** | **Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа** |
| *Опис стандарда* | Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе |
|  | * Као директор школе упознавао сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудим се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање и руковођење школом.
* Редовно пратим све измене закона.
* Упознат сам са изменама Закона о основама система образовања и васпитања.
 |
| ***6.2.*** | **Израда општих аката и документације установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима |
|  | * Обезбедио сам израду потребне документације која је у складу са законом и омогућио да буде доступна свима.
* Општа акта и документација Установе су благовремено усклађени са законом и доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са Законом.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***6.3.*** | **Примена општих аката и документације установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе |
|  | * У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе.
 |