Грађевинска техничка школа „Неимар“

Ниш, Београдска 18

 **ШКОЛСКА 2019/2020**

 **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА**

 **У Нишу Извештај сачинио:**

 **Септембар 2020.године Сретен Васић, с.р.**

**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.**

1. Остваривање увида у дневну организацију школе
2. Посета часовима
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 2019/2020
* 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
* Усвајање Годишњег плана рада школе за 2019/2020. Годину
* Активности непосредно везане за почетак школске године
* Израда програма прославе Дана школе ( 80 година)

 **Октобар**

* Именовање испитних комисија и решавање текућих питања
* Припрема седнице Школског одбора
* 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

 **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 2019/2020. год.***

У ову школску годину кренули смо још амбициозније, а на крилима уписаног једног одељења више, 20 ученика више него прошле године и на основу чињенице да ниједан радник није био проглашен технолошким вишком. Јасно нам је да је потребно константно промовисати рад школе и успехе ње и њених ученика, како би школа опет била препознатљива у Нишу и региону. И чини ми се да у томе полако али сигурно успевамо. Похвале 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.

 Најважнији догађај у првом полугођу била је прослава 80.година постојања школе, дан школе прослављен је уз приредбу ученика и уз госте из других школа, колеге, директоре, представнике ШУ, локалне самоуправе, пријатеља школе и медија.

 Наставили смо са унапређивањем услова у школи, постављен је ламинат и санирани подови у још три учионице у школи, постављена је нова столарија и уграђено 14 нових прозора у циљу унапређења енергетске ефикасности школе. Прикупили смо донације од фирми и предузећа из Ниша и околине, хуманитарни динар сакупили су и ђаци и професори школе. Захваљујући том новцу успели смо да за преко 25 ученика обезбедимо бесплатан превоз, месечне картице или помоћ у новцу, гардероби, уџбеницима.

За ученике који постижу добре и позитивне резултате, за оне најбоље и најактивније школа је обезбедила одлазак до Београда и посету Сајму књига. 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 страница наше школе. Од септембра је школа прешла на Електронски дневник, овакав начин вођења евиденције помаже свима, од ученика, преко наставника и родитеља, поготову када знамо колико је деце и родитеља живи ван града.

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 стадардима, креиран је Европски развојни план школе, конкурисаћемо смо за средства у оквиру програма ЕРАСМУС, конкурисали смо за средства УНИЦЕФ-а у оквиру програма „Дијалог за будућност“ заједно са партнериома из Подговрице и Бањалуке. Промовисали смо се и ван граница наше земље, директор школе похађао је трнинг – обуку у Румунији, у граду Брашов. Тема тренинга је било“ Спречавање раног напуштања средњег образовања“ , један од проблема са којим се наша школа реално сусреће.

Од актуелних тема у школи, у току је покретање рада школе Ученичке задруге, као и потреба да се добро испланира упис у наредну школску годину. Имали смо планове да од наредне године и наша школа се укључи у пројекат дуалног образовања, али нисмо наишли на разумевање предузећа у нашем региону која би нам написала намере о школовању наших ђака, односно учењу кроз рад. Актуално је и то што ће од ове школске године прва генерација ученика на смеру архитектонски техничар да се сусретне са новим начином полагања матурског испита, о чему наша школа посебно води рачуна па смо организаовали и обуку у нашој школи, уз присуство представника ЗУОВ-а и представника школа које се баве овом струком.

Када је конкретно реч о мојим активностима за ову школску 2019/2020, 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 (7 седница),

 припрема и руковођење седницама Педагошког колегијума (3 седнице),

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

- руковођење тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе (2 састанка)

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

- 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

- координација и контрола рада стручних служби ( психолог, организатор

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

 техничко особље);

- организовање и обезбеђивање средстава за посету Сајму књига у Београду

- -организација предавања и теста ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ за ученике 4.разреда, у сарадњи са Националном службом за запошљавање, 2.12.2018.године

- учешће у верификацији образовног профила Руковалац грађевинском механизацијом

- организација хуманитарних акција, прикупљање ђачког и наставничког динара, односно прикупљања стипендија и помоћи за ученике наше школе

- састанак у Секретаријату за образовање, везано за инвестиције школе

- састанак у Министарству просвете, сектору за ученички стандард

- организација прославе Дана школе и школске славе Светог Саве

- Сарадња са службама Министарства просвете и ШУ, сарадња са Секретаријатом за образовање

-

***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

- 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 3 учионице школе, средства обезбеђена из инвестиција града, у износу око 250.000,00 динбара, постављени ламинат и лакирани и хоблован паркет у учионицама

- У оквиру пројекта УНАПРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРНИХ УСЛОВА ШКОЛЕ, код Министарства просвете, Сектора за ученички стандарда, у вредности од 878.000,00 динара, замењена столарија и постављено 14 нових прозора

- Донација предузећа ЦРХ у опреми

- Донација грађевинских предузећа у укупном износу од 27.000,00 динара

- Аплицирали смо за средства УНИЦЕФ-а у оквиру програма за младе „Дијалог за будућност“, заједно са партнерима из Подогорице и Бањалуке

- Конкурисаћемо за средства програма ЕРАСМУС, на тему Раног напуштања средњег образовања, партнер Грађевинска школа из Монтане, Бугарска и Грађевинска школа из Брашова, Румунија

- Опредељена су средства града за израду пројектне документације наше школе везано за израду елабората Енергетски ефикасна школа

***Безбедност ученика и запослених***

- организација дежурства наставника;

- заједно са психологом креиран План превенције насиља

- 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

- 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 ( 5 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

Израда анекса Годишњег плана рада и развојног плана за период 2019-2022

- присуство седницама одељенских већа ( на тромесечју и крају првог полугођа), ванредним седницама, присуство првом родитељском састанку 11.9.2019.године

***Педагошко-инструктивни рад***

- праћење пројекта Самовредновања школе;

- редовна посета часовима наставника( 5 пута), посета угледним часовима (2 пута ) и једном огледном часу актива наставника математике као и часу одељенског старешине

- Акредитовани семинар“ Употреба мобилних апликација за побољшање квалитета образовно- васпитног рада“, у организацији РЦ Ниш, 14.9.2019.године

- „Мотивација ученика у наставном процесу“ 26.10.2019.године

- У организацији друштва историчара акредитовани семинар „ Настава усмерена на развијање компетенција ученика“ – РЦ Ниш, 14.12.2019.године

- 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 2019/2020 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

***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 (5 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

- Општином Црвени Крст и Медијана

- Привредном Комором

- Канцеларијом за младе

 - Центром за промоцију науке

- Секретаријатом за спорт и омладину града

- Високом школом 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***

* „Покретање рада Ученичке задруге, законски оквир“- тродневно предавање у Јагодини, у организацији Академије Филиповић, од 19 до 21. 9.2020.године и излагање са стручног скупа са дискусијом – 5 сати
* Манифестација „Европска ноћ истраживача“ у РЦ, 2 сата стручног усавршавања
* ЕРАСМУС информатини дан, 15.11.2019.године, 2 сата
* **„Уписна политика дуалног образовања“**- састанак са привредницима

 из града и региона, организатор Привредна комора Ниша, 23.1.2019.године

* Аутор пројекта „**Унапређење просторних услова школе**“ - захтев за доделу финансијских средстава за инвестиције у школи у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава МПНТР у 2019. години. Учешће у писању и имплементацији пројекта. – 15 сати
* Аплицирање и израда пројекта „**Разумети прошлост за заједничку будућност**“ носилац пројекта у оквиру програма Регионалне канцеларије за сарадњу младих на Западном Балкану – 15 сати
* Обука за имплементацију Матурског испита, организација ГТШ Неимар, 14.11.2019.године- 2 сата
* Стручни скуп у Врњачкој Бањи „**Актуелности у образовном систему Републике Србије**“, организатор ЗУОВ, 2 сата
* Међународна стручна посета „**Рано напуштање средњег образовања**“, Брашов, Румунија, од 2.12.до 7.12.2019.године , 15 сати
* „**Дуално образовање**“ – Републичка конференција у Беогрду, 23.12.2019.године- 2 сата
* „Антикорупцијски час“ у организацији МНПТР, одржан у Економској школи у Нишу, присутни ученици завршних разреда наше школе, 14.1.2020.године
* Акредитовани семинар **„Мотивисаност ученика у наставном процесу**“ – присуство, 26.10.2019.године - 8 бодова
* Акредитовани семинар „ **Управљање тимовима“**, у организацији Образовно- креативног центра Бор - 24 бодова, од новембра до децембра
* Акредитовани семинар“ГУГЛ – интернет учионица“, у организацији Образовно креативног центра Бор , електронским путем у јулу месецу, 32 бода

**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 2019/2020.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 ( ШУ, 28.8.2019.године) на тему безбедности ученика
* Припрема и вођење седнице Педагошког колегијума 30.8.2019.године
* Припрема и вођење седнице Наставничког већа, 31.8.2018.године
* Сагледавање материјалне опремљености кабинета за реализацију наставе- по овом питању начињен је план набавке намештаја за једну учионицу ( столови и столице) а за санацију и замену подова за 3 учионице
* 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

 **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 2019/2020. годину, на седници наставничког већа одржаној 12.9.2019. и седници Савета родитеља 13.9.2019.године
* Седница ШО одржана 13.9.2019., усвојена сва акта школе, укључујући и развојни план школе за период од 2019.- 2022.године
* Тродневни семинар- обука у Јагодини, на тему „Ученичке задруге“ од 17 до 20.9.2019.године
* Присуство састанку заједнице грађевинских и геодетских школа у Новом Пазару, 23.9.2019.године
* Припрема и вођење седнице НВ, одржане 24.9.2019.године
* Израда програма прославе 80. Дана школе, организована прослава 25.9.2018.године , у присуству ученика, запослених и гостију

 **Октобар**

* Именовање испитних комисија за ванредне испита
* Савет родитеља, 10.10.2019.године
* Седница НВ 17.10.2019.године- Презентација „Ученичке задруге“
* Припрема седнице Школског одбора 28.10.2019.године
* Снимање потреба предузећа у кадровима ради припремања плана уписа за следећу школску годину, састанак у Привредној комори, 8.10.2019.године
* Израђена документација и покренута верификација за профил Руковалац грађевинском механизацијом
* Семинар“ Превенција и борба против сексуалног злостављања“, 21.10.2019.
* Аплицирање на конкурсу Регионалне канцеларије за сарадњу младих на Западном Балкану, партнери на пројекту школе из Бањалуке и Подгорице
* Покренута јавна набавка за набавку 14 прозора и столарије у школи, средства обезбеђена од пројекта МПНТР, у оквиру пројекта „Унапређење просторних услова школе“ на којем је школа аплицирала почетком години

 **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, 2 угледна и 1 огледни)
* Обука за имплементацију Матурског испита по новом концепту, обука одржана у нашој школи, организација ЗУОВ-а . присутно 15 школа из Србије
* Седница Педагошког колегијума 14.11.2019.године
* Припрема и вођење седнице Наставничког већа
* Увид у динамику оцењивања ученика и њихово изостајање ( састанак тима за обезбеђивање квалитета рада установе као и тима за рад са ученицима)
* Присуство седници Одељенског већа 13.11.2019.године
* Присуство семинарима и саветовањима као што стручно усавршавање директора у Врњачкој Бањи од 19. до 20.11.2019.године, стручни скуп
* ЕРАСМУС информативни дан 15.11.2019.године у хотелу „Тами“
* 29.11.2019.године састанак на Грађевинском факултету у Београду, поводом доделе захвалнице нашој школи од стране факултета

 **Децембар**

* Спровођење инвентарисања, и израда пописа
* Од 2.12.до 7.12. присуство на ренингу – обуци „ Спречавања раног напуштања средњег образовања „ који је уз подршку фондације ТЕМПУС одржан у Румунији
* Састанак друштва директора 13.12.2019.године у Београду
* Израда предлога финансијског плана за наредну годину
* Присуство седници секције за нискоградњу и високоградњу ПКС- РПК НИш, 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 26.12.2019.године
* Анализа слободних активности, допунске и додатне наставе и секција
* Рад у тиму за самовредновање, 2 састанка са представницима Министарства просвете ШУ у Нишу,
* Семинар“Настава усмерена на развијање компетенција ученика“ 14.12.2019.
* 23.12.2019. године, Републичка конференција у Београду, уз присуство председника Републике, министра просвете на тему дуалног образовања

 **Јануар**

* Састанак у Туристичкој организацији Ниша, договор око заједничког учешћа на Сајму „Наук није баук“ макетом Теслине хидроцентрале на Нишави у селу Островица надомак Ниша
* Припрема за крај првог полугодишта
* Припрема и присуство седницама Одељењских већа
* Припрема и присуство седницама стручних актива и стручних тимова
* Припреме и организација прослава славе Свети Сава
* Организациони послови материјално техничке природе у вези са припремом просторија за почетак рада у другом полугодишту, набавка намештаја
* Аплицирање пројектом „Разумети прошлост за заједничку будућност“, пројекат УНИЦЕФА, у оквиру програма „Дијалог за будућност“ , заједно са партнерском школом из Подгорице и Бањалуке
* Присуство ( заједно са ученицима ) на „Антикорупцијском часу“ који је одржан 14.1.2019.године у Економској школи, под покровитељством МНПТР

 **Фебруар**

* Седнице Одељенског и Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора
* Састанак у ШУ, 18.2.2020.године у вези организације завршног испита у средњим школама и пројекта „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“
* Начињен је план посете основним школама у склопу промоције школе и предстојећег уписа ученика у нашу ђколу
* Састанак у туристичкој организацији Ниша, поводом израде макете и учешћа на сајму науке
* Учешће на академији „Аплицирање пројектима у оквиру ЕРАСМУС програма“ – сертификат

**Март**

* Састанак са представницима „НАИСУС“-а, 3.3.2020.године у вези покретања процеса дуалног образовања у наредној школској години
* Посета часу Младена Вујјовића, у склопу његовог полагања за лиценцу
* Педагошки колегијум и доношење одлука о функционисању школе и наставе на даљину у току ванредног стања
* Израда и подела маски штићеницима Сигурне куће у Нишу

**Април**

* Руковођење и координисање рада школе у оквиру ванредног стања (праћење постигнућа, израда извештаја на недељном нивоу, координисање процеса наставе и учења „на даљину“)
* Промоција школе и образовних профила на локалним телевизијама

**Мај**

* Израда плана опремања за наредну школску годину
* Сагледавање кадровске ситуације за наредну школску годину
* Рад школе у условима наставе на „даљину“

**Јун/Јул**

* Организација и присуство на електронском семинару „Интернет учионица“
* Присуствовање седницама Одељењских већа
* Анализа постигнутог успеха на крају наставног периода
* Организација уписа ученика
* Анализа реализације Годишњег програма рада
* Одржавање седнице Наставничког већа, 22.6 и 8.7.2020.године
* Организација матурског испита и поправних испита у школи
* Предузимање свих безбедносних мера заштите за ученике и наставнике који долазе у школу

**Август**

* Решавање кадровских питања везаних за наставу
* Подела часова и подела одељења по групама, решавање технолошких вишкова који се упућују са стране
* Припрема и вођење седнице Педагошког колегијума 20.8.2020.године
* Припрема и вођење седнице Наставничког већа, 21.8 и 31.8.2018.године
* 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

**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 2019/2020. 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, имали смо жељу да покренемо процес дуалног образовања.
* Подстичем сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе и у школи и у заједници. Покренут је рад Ученичке задруге Грађевинске техничке школе Неимар.
* Организација предавања и теста ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ за ученике 4.разреда, у сарадњи са Националном службом за запожљавање 2.12.2019.год.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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.Организовао је дежурство наставника.
* У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете се значајне мере. Извршена је санација подова у 3 учионице школе, постављен је ламинат и лакирани и хоблован паркет у учионицама. Средства су обезбеђена од стране Града Ниша, Управе за образовање.
* У оквиру пројекта“ Унапређење просторних услова школе“ у оквиру програма МНПТР, Сектора за ученички стандард, набављена су и уграђена 14 прозора на западној страни фасаде зграде, обновљена столарија. Вредност радова око 700.000,00 динара.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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. Покренуте су макетарска секција, литерарна, новинарска, ликовна и фото секција. Покренут је рад ученичке задруге у школи.
* Директор школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада ове школске године посетио 5 часова у оквиру редовне посете, 2 пута угледни час и један огледни час информатике и математике. 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.
* За ученике који постижу добре и позитивне резултате, за оне најбоље и најактивније школа је обезбедила одлазак до Београда и посету Сајму књига.
* 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 |
|  | * У првом полугодишту покренута је иницијатива да се школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце.
* 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.
* Покренут је 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 5 пута, и присуствовао сам свим седницама. 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 је била коректна, посебно код израде финансијског плана за 2020. годину и измене финансијксог плана за 2019. годину.
* Сектор за средње образовање МПНТР помогао је са 50.000,00 организацију јубиларне прославе 80.године рада школе.
* Представници ЦМО Ниш су организовали презентацију као и обуку „Обука одбране и заштите у завршним разредима средње школе“. Ова активност је постала саставни део Годишњег плана рада, као и теме за ЧОС.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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.
* Школа узима учешће у свим активностима и сарађује са свим институцијама за образовање у Србији.
* Остварена је сарадња са Гимназијом Светозар Марковић и Туристичке организације Ниша у изради макете Теслина хидроцентале у селу Островица и заједничког учеђћа на сајму „НАУК НИЈЕ БАУК“.
* Сарађујемо са фирмама и предузећима у Нишу, поготову онима који се баве грађевинарством.
* Наставили смо сарадњу са заједницом Грађевинских и геодетских школа, крајем новембра месеца присуствовао сам састанку удружења у Новом Пазару, наша школа је постала чланица УО.
* Директор школе презентовао је рад школе на обуци у Румунију, у оквиру програма Фондације ТЕМПУС „ Спречавање раног напуштања средњег образовања“. Обука је организована од 2.12. до 7.12.2019.године у Брашову.
 |

**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 установе

|  |  |
| --- | --- |
| ***2.1.*** | **Планирање рада установе** |
| *Опис стандарда* | Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе |
|  | * На почетку наставне и школске 2019/20. 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 2018/19. 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 2019/2020. 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.
 |
| ***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 4 кључне области:Настава и учење, Постигнућа ученика. Представници ШУ пружили су нам саветодавну помоћ, уз помоћ саветника који су посетили нашу школу 2 пута израђен је план рада тима за самовредновање и анексиран Годишњем плану рада школе.
* 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 електронским дневником, у школи раде 2 администратора школског дневника. За сада се рачунари налазе само у наставничкој канцеларији, а од другог полугођа ће фунционисати и 5 таблет рачунара у учионицама.
* 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 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 организована су три акредитована семинара, која су одржана у школи и у Регионалном центру.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 је посећено 5 часова редовне, 2 часа одељенског старешине као и 2 угледна и 1 огледни час.
 |

 **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 нових прозора, њих 14..
* Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, угаљ, телефони, интернет, се редовно измирују.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***5.2.*** | **Управљање материјалним ресурсима** |
| *Опис стандарда* | Директор ефикасно управља материјалним ресурсима |
|  | * Извршено је планирање финансијских средстава за 2020. годину и израђен финансијски план, план јавне набавке.
* Новембра месеца 2019.године урађен је ребаланс буџета који је и усвојен,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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.
 |