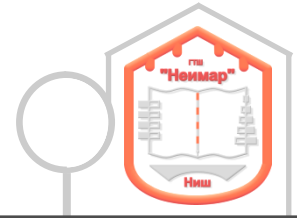


Грађевинска техничка школа „Неимар“
Ниш, Београдска 18



ШКОЛСКА 2022/2023

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА

У Нишу

Август 2023.године

Извештај сачинио:

Сретен Васић, с.р.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022 – 2023. ГОДИНУ

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 друштвену делатност
16. Рад на унапређењу материјално финансијског пословања, израда буџета
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
25. Аплицирање на домаћим и међународним пројектима

УСАВРШАВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
У циљу унапређења својих компетенција, директор се континуирано усавршава према властитом индивидуалном плану и програму и према потреби, по следећим подручјима:		
- Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа - Израда општих аката и документације установе и примена	Током школске године	У сарадњи са секретаром установе обезбеђује праћење службеног гласника, одговарајућих приручника и правилника, измена у нормативима образовних профила, измену Закона, Правилника и других аката
-Управљање финансијским ресурсима - Управљање материјалним ресурсима	Током школске године	Финансијско управљање и контрола рада установе, подношење извештаја У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду финансијског плана, учествује у њиховом измени Сарадња са локалном самоуправом и Сектором за друштвену делатност

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
-Развој сарадње са родитељима, органима управљања -Сарадња са широм заједницом -Сарадња са репрезентативним Синдикатом	Током школске године	Обезбедити правовремено информисање савета родитеља, синдиката као и органа управљања о постигнућима ученика Реализација националних, регионалних и међународних пројеката
-Професионални развој запослених -Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање	Током школске године	Обезбедити адекватно усавршавање запослених у установи Обезбедити систем самовредновања и вредновања рада запослених
-Планирање рада установе -Организациони развој и обезбеђење квалитета -Организација установе	Током школске године	Унапређење знања о принципима развоја људских ресурса ради ефикасног управљањима Правовремено доношење планова установе и упознавање запослених са истим Организација и систематизација рада
-Управљање информационим системом установе	Током школске године	Унапредити постојећи информациони систем ЛИСП, електронски дневник, ГУГЛ платформе
-Управљање процесом учења и подучавања -Промоција ученичких постигнућа и добробити деце/ученика	Током школске године	У сарадњи са стручним органима и тимовима у школи предузимати активности у оквиру Школског развојног плана и самовредновања рада школе
- Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Током школске године	У сарадњи са стручним службама и тимовима у школи, посебно са тимом за заштиту ученика од насиља, обавља активности ради стварања безбедног окружења
-Учешће на стручним скуповима и међународним конференцијама	Током школске године (по потреби)	Присуство и/ или учешће
- Учешће у одобреним програмима стручног усавршавања - Учешће у облицима стручног усавршавања у оквиру школе	Током школске године	У складу са могућностима Присуство и учешће у оквиру Наставничког већа и стручних тимова
- Праћење и подстицање постигнућа ученика - Развијање културе учења	Током школске године	Школска клима треба да буде подстицајна Развијати међупредметне компетенције, предузетнички и тимски дух код ученика Пројекти у школи Ученичка задруга и Обогаћени једносменски рад у средњим школама

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
- У оквиру пројеката који се реализују у школи	Током школске године	У складу са планом и програмом понуђених конкурса
-Учествовање у раду градског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	Током школске године	У складу са планом и програмом организатора
Показатељи: Евиденција, извештавање на састанцима стручних органа, белешке, потврде, фотографије		

7. ИНСТРУКТИВНО – ПЕДАГОШКИ РАД-извештај

Инструктивно – педагошки надзор директора школе треба да се односи не само на контролу наставника, већ и на поучавање, на исправљање или отклањање учених грешака и недостатака. Саветодавни рад директора треба да извире из укупне радне и сарадничке климе у наставничком колективу што омогућује сваком појединцу да потпуно испољи своје стручне потенцијале кроз реализацију образовно – васпитних задатака. Што је успешнији наставни колектив, успешнији је и директор као орган руковођења.

7.1. Садржај инструктивно – педагошког рада

Инструктивно педагошки рад обухвата:

- Израду Годишњег плана рада школе;
- Планирање и програмирање образовно – васпитног рада школе;
- Обилазак наставе и ван наставних активности;
- Организовање одељенских, наставничких већа и педагошких колегијумима;
- Организовање разредних, поправних и завршних испита;
- Увид у рад тимова, стручних органа и актива у школи.

7.2. Инструктивно педагошка анализа посећених часова

Након обиласка часова организујем дискусију са наставницима и дајем препоруке односно мере у циљу унапређења и побољшања квалитета њиховог рада. Припремљен је протокол о посети часу као и начин вредновања наставног часа – индикатори, о чему су наставници благовремено обавештени и информисани. План посете се објављује на почетку сваком месеца. Посете часова планирају се у оквиру редовне наставе, једносменског рада, допунске наставе, часова одељењског старешине као и других видова ваннаставних активности. На крају школске године, и по потреби, директор ће заједно са организатором наставе и стручним сарадником начинити извештај о посети часовима.

7.3. Саветодавни рад са ученицима

Директор са својим сарадницима активно учествује у раду ђачког парламента и помаже ученицима у решавању разних проблема везаних за учење, односно саму наставу. Директор обавља, по потреби, и индивидуални разговор са ученицима у сврху решавања проблема који се не могу решити на другачији начин. Сарадња са ученицима остварена је током организације активности у једносменском раду (унапређивање рада ученичке задруге) организације хуманитарних активности (такмичење у стрелаштву и „Ниш у срцу“) и планирања организације екскурзије.

7.4. Саветодавни рад са родитељима

Директор школе активно учествује у саветодавном раду са родитељима кроз седнице Савета родитеља, колективних родитељских састанака ученика, пре свега први родитељски састанак ученика првог разреда и кроз индивидуалне разговоре са родитељима. Посебна пажња усмерена је била на активности у одељењу Ат11, где се догодила кризна ситуација са једним од ученика.

7.5. Инструктивно – педагошко деловање у стручним телима

Директор школе активно учествује у свим стручним телима. Носилац је тима за обезбеђивање и квалитета и развој установе, Тима за кризне ситуације. Руководилац је педагошког колегијума и координира и управља и организује седнице наставничких већа. Руководи и учествује и саветодавно предлаже адекватне мере у циљу развоја и унапређења квалитета рада школе.

7.6. Пословни општег организовања, координирања и програмирања

Директор школе организује кроз рад саме наставе заједно са организаторима наставе, дежурства наставника у школи, дежурство наставника током испита, организује замене одсутних наставника, координира у раду свих тимова и подноси извештаје наставничком и педагошком колегијуму као и редовно два пута годишње члановима школског одбора. Директор школе кроз седнице одељењских и наставничких већа, кроз седнице педагошког колегијума и кроз посете часова активно прати остваривање плана и програма рада.

7.7. Праћење и редовно остваривање административно – управних послова

Одржавањем радних састанака свакодневно директор школе са секретаром, организаторима наставе, педагошко – психолошком службом, шефом рачуноводства, административним радником и другим запосленима прати остваривање административних и управних послова у циљу побољшања организације и квалитета рада саме школе. Директор школе, у сарадњи са организаторима наставе и стручном службом контролише израду глобалног плана, оперативних планова наставе, њихов квалитет. Директор контролише педагошку документацију наставника, рад преко интернет платформи, рад у електронском дневнику, портфолио наставника, личне припреме. У сврху унапређивања квалитета наставе било организовано усавршавање у установи „ИЗРАДА ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НАСТАВНИКА И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА“.

7.8. Сарадња ван школе

Сарадњу ван школе директор остварује свакодневно кроз институције у овом окружењу. Директор два пута годишње подноси школском одбору извештај о раду, а континуирано извештава школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе годишњег плана рада врши анализа реализације плана и програма директора. Директор школе сарађује са привредним институцијама, са предузећима у којима се обавља пракса ученика, са ЈКП „Наисус“ где ученици обављају учење кроз рад, са факултетима, заједницом грађевинских и геодетских школа.

7. ИНСТРУКТИВНО – ПЕДАГОШКИ РАД

Инструктивно – педагошки надзор организовао сам тако да се односи не само на контролу рада наставника, већ и на поучавање, на исправљање или отклањање уочених грешака и недостатака, као и похвале за примере добре праксе. Посећивао сам редовне часове, часове одељењског старешине, допунску наставу, ваннаставне активности.

У складу СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈАМА ДИРЕКТОРА Област 3.ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ подразумева следеће:

3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
<i>Опис стандарда</i>	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	<i>Прилози</i>
<i>Индикатор</i>		
Остварујем инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рад у складу са планом рада и потребама установе	• 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 циљу обезбеђивања квалитета рада установе. • У току ове школске године је посећено 40 часова редовне наставе и часова одељенског старешине. На основу увида који сам стекао у рад запослених, указивао сам на пропусте у раду, а такође истицао уочене квалитете у раду и подстицао на још бољи рад. • Праћење рада наставника у изради документације, планирања и извештавања као и организацији наставног процеса.	-Формулар и протокол за праћење и вредновање часа -Пример једног посећеног часа -Електронска пошта и електронски дневник -Извештај са посећених часова
Користим различите начине за мотивисање запослених.	Постигнућа наставника истичу се на стручним органима, на свечаностима, на сајту школе, током промоције. Наставници имају могућност да добију неки зарађени дан за допринос на раду (рецимо неки дан више одмора). Развијам климу међусобне сарадње и уважавања.	-Сајт школе -Извештај са одржаног Републичког такмичења грађевинских и геодетских школа
Препознајем квалитетан рад запослених и користим различите облике награђивања, у складу са Законом и општим правним актима.	Повратна информација након посете. Разговор са наставницима, спремност на обострану сарадњу и разумевање. Наставници који се истичу у раду, и чији ученици постижу запажене резултате на такмичењима и смотрама, награђују се према Правилнику.	-Записник са седница НВ похваљивање запослених

АКТИВНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2022/2023.

- Састанак директора са представницима Сектора за друштвене делатности, **израда предлога буџета за 2023.годину**, 5.10.2022.
- Учешће у студијском путовању у Тирани- Албанија од 29.11.до 2.12.2022.године, завршетак пројекта регионалне сарадње **„Твој град-учини га другачијим“**
- **„Сарадња са школама на повећању безбедности“**- састанак у ПУ у Нишу, Црвени Крст 07.11.2022.године
- **Управни одбор ГГШС**, Београд 23.11.2023.
- Пројекат **„Отварање нове секције ученичке задруге“** код МП, израда пројектне документације, септембар- новембар 2022. године
- Састанак директора са представницима ШУ у Нишу, **радионице на тему пријаве трећег нивоа насиља у школама**, 08.12.2022.године
- **Учешће на инфо сесији у организацији фондације Темпус**, а у вези аплицирања на програму ЕРАСМУС, 24.12.2022.године
- Гостовање на локалној телевизији Зона, и промоција школе и школских активности
- Учешће на хуманитарном догађају **„Ниш у срцу“** на којем се представила и наша школа, односно на којој су продавани производи ученичке задруге, 23.12-31.12.2022.
- Гостовање на локалној ТВ Зона и презентација хуманитарног догађаја у стрељаштву
- 8.3.2023.године Гостовање у амбасади Јапана у Београду, где ме је примио отправник послова амбасаде Јапана, господин Цубота, а у вези аплицирања за средства амбасаде, када је у питању обнављање фасаде наше школе
- **Обука за организацију пробног матурског испита-проба државне матуре**, састанак са представницима МП, презентација у ОШ“Свети Сава“ - 27.4.2023.
- **Републичко такмичење грађевинских и геодетских школа Србије**, Ужице 18.-20.5.2023.године, присуство и учеће на седници Управног одбора ГГШС
- Учешће на вебинару **„Дисциплина у учионици-приступ и решења“**
- Август 2023. **Припремне активности у вези реализације пројекта ЕРАСМУС +**, састанак у Руми са представницима организације домаћина

Директор школе посебну пажњу поклања усавршавању у установи и ван ње. У ту сврху присуствујем састанцима директора, активнима директора, обукама које су акредитоване, стручним скуповима. Један сам од чланова Пројектног тима у школи, па и често делујем на том пољу.

Стручно усавршавање у установи

<u>Врста усавршавања</u>	<u>Број сати</u>	<u>Опис активности</u>	<u>Доказ</u>
Интерна обука	15	Аутор обуке „Израда педагошке документације и оцењивање ученика“ Припрема материјала и презентације Излагање члановима НВ	ППТ Записник са седнице НВ
Студијско путовање	10	Учешће у студијском путовању у Тирани- Албанија од 29.11.до 2.12.2022.године Писани извештај	Извештај
Угледни час	2	Присуство и дискусија на угледном часу историје“Српска држава и државност“ 22.12.2022. Учешће у дискусији	Попуњени образац за праћење часа Потврда о присуству Потврда
Писање пројекта	15	Израда пројектне документације Пројекат „Отварање нове секције ученичке задруге“ код МП 25.10.2022.	Пројектна апликација Уговор са МП Наративни извештај о реализацији пројекта
Вебинар	5	„Унапређивање квалитета рада школа кроз међународну сарадњу и пројекте мобилности наставника и ученика“ 6.3.2023.	Потврда
	5	Презентација школе- Меровина, Ћеле Кула, Трупале, Миљковац, Доња Трнава	Потврда
Обука за запослене	16	„Чувам те- Стратегија у раду са ученицима који показују проблем у понашању“ - електронска обука 13.6.2023.	Потврда о похађању обуке
Учешће на стручном скуп- вебинару	5	Водич за појачан васпитни рад и васпитно-дисциплински поступак 4.4.2023.	Потврда
Писање пројекта	15	Израда пројектне документације у оквиру пројекта ЕРАСМУС ПРОГРАМА Пројекат ГРАДИМО СЕБЕ ГРАДИМО БУДУЋНОСТ	Пројектна документација Сајт наше школе Друштвене мреже

Укупно усавршавање у установи: 103

Стручно усавршавање ван установе

<u>Врста усавршавања</u>	<u>Број сати</u>	<u>Опис активности</u>	<u>Доказ</u>
Стручни скуп	16	Осигурање квалитета рада школа кроз управљање променама- 6.4 и 7.4.2023. Каталошки број 759 у организацији друштва директора Србије	Уверење
Обука	16	Развој тестова знања и примена у	Уверење

		диференцирању наставе и учења Компетенција K1, K2, Приоритет П2	
--	--	--	--

Укупно усавршавање ван установе: 32

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ **за школску 2022/2023. год.**

Наша школа наставила је и прошле године са обимном промоцијом а у циљу привлачења што већег броја ученика. Иако смо имали прилику да упишемо још једно одељење више него претходне, то се није догодило. Касна промоција образовног профила Грађевински техничар или можда превелики апетити школе. У сваком случају, били смо на крилима прошлогодишњег уписа, са 95% попуњених капацитета. Много више, од одељења Грађевинског техничара које је угашено још у јулу, плаши и опомиње мали број ученика на профилу руковалац грађ.механизацијом и традиционално код оператера. И поред обимне промоције, стипендија које дајемо ученицима, једноставно нема довољно заинтересованих ученика за профил Оператера основном грађ.механизацијом. Ни на профилу Геодетски техничар није било баш сјајно, не толико због броја ученика, већ забрињава успех ученика са којим они долазе, на, признаћемо један веома захтевни смер. Брине наравно и предзнање ученика, које је све слабије, за шта пре свега треба кривити године короне али и чини се, све већу немотивисаност ученика. Суочили смо и са проблемом, опште присутним у школама у Србији, а то је насиље међу ученицима. Након два месеца, када су се догодила три догађаја, од који су два била трећег нивоа, морали смо да реагујемо, превентива, иако редовна и обимна, не даје резултате. Уведене су строжије мере, нема употребе мобилних телефона, дежурство је појачано, дежура се и у дворишту, ученицима и родитељима је предочено какве консеквенце могу да сносе...Након трагедије почетком маја, и у нашој школи догодио се један инцидент, који смо успели да решимо у сарадњи са ПУ.

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. Настављамо са унапређивањем услова и норматива опреме у школи, тракастим завесама су опремљене све учионице, коначно смо решили дугогодишњи проблем санације и реконструкције хидрантске мреже. На све начине покушавамо да решимо проблем дотрајале столарије као и највећи проблем, сређивање термалног омотача наше школе-фасаде

Захваљујући ученичком динару и сопственим средствима и школовању ванредних ученика, и даље обезбеђујемо бесплатне месечне картице за превоз ученицима из социјално и економски девастираних породица. Настављамо да иновирамо рад Ученичке задруге, која је наставила са радом и у овој школској години, са већим бројем задругара и још више осавременења, захваљујући донацији МП, машином- скенер копир апаратом, која ће обезбедити отварање једне нове секције ученичке задруге. Производе које су задругари израђивали, продавали смо и у хуманитарне сврхе, а учествовали смо и на фестивалу „Ниш у срцу“ хуманитарној акцији, која је била спроведена у Нишу, од 24.12.до 31.12.2022.

Школа стреми ка европским стандардима, повезивању са школама из региона.Завршен је пројекат УЈЕДИЊЕНИ НА ПУТУ ПОМИРЕЊА, а као завршна

активност у прошлој години, директор школе и једна ученица били су у Тирани, у оквиру пројекта „Твој град-чини га другачијим“.

Посебно сам поносан на пројекат ГРАДИМО СЕБЕ ГРАДИМО БУДУЋНОСТ високо оцењен од стране комисије ЕУ, што ће пружити могућност за стручну праксу наших ученика са профила Архитектонски техничар, у оквиру програма ЕРАСМУС+.

Оно што треба посебно издвојити јесте наставак пројекта „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“, трећу годину заредом. 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, покренут је школски часопис, који излази једном месечно.

Најзад је заживео и процес дуалног образовања, за 5 ученика наше школе на профилу Руковалац грађевинском механизацијом. Почетком нове школске године је кренула сарадња са ЈКП „Наисус“ и петоро наших ученика обавља праксу у том јавном предузећу у оквиру „учења кроз рад“. Остаје жал што нема заинтересованих фирми и предузећа за дуално образовање, када је у питању оператер основних грађ.радова, али као што већ рекох, једна добра замисао и један тражени образовни профил није успео да заживи.

Када је конкретно реч о мојим активностима за ову школску 2022/2023, оне су биле везане и усклађене са активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања а које обухватају све сегменте рада школе. Веома је тешко одвојити активности директора школе, а да оне нису везане за рад школе. Имамо заиста чиме да се поносимо и зато је веома лако написати извештај, а веома тешко побројати све активности, па се понекад чини да сам на неке и заборавио.

Свакако желим да подвучем завршетак реконструкције хидрантске мреже, након великог труда, прикупљања документације и захваљујући средствима града, коначно је дугогодишњи школски проблем решен. Наставићу, заједно са својим тимом, на подстицању ученика да учествују у пројектима различите врсте, то се показало као одлична додатна активност ученицима. Након завршетка програма „Супершколе“ желимо да се окушамо и у програму ЕРАСМУС, и то је нешто што нам остаје као обавеза за друго полугодиште. Већ имамо најаву организације „Виталис“ која би хтела да наше ученике са смера Архитектонски техничар прими на мобилност односно двонедељну праксу. Зацртали смо и капиталне пројекте. Аплицирали смо за средства МП, код инвестиционог фонда за санацију столарије и замену прозора, наставићемо да конкуришемо за средства када је у питању замена фасаде школе, а очекујемо и сређивање крова на тзв.полигону школе. И веома битно, након десетак и више година, успели смо да за ученике четвртог разреда спроведемо набавку за ескурзију, па очекујемо да се она спроведе у првим данима маја, дестинација Охрид и Солун.

Овај извештај сачињен је по сегментима које Закон прописује као обавезе, одговорност и надлежност директора установе и на основу плана усавршавања компетенција.

Динамика рада по месецима

Август

- Израда делова Извештаја за прошлу школску годину (извештај директора, извештај о реализацији Годишњег плана рада, ТОКРУ, обједињавање свих извештаја)
- Израда Годишњег плана рада школе за 2022/2023.годину
- Решавање кадровских питања везаних за наставу
- Подела часова и подела одељења по групама, решавање технолошких вишкова у школи и оних који се упућују са стране
- Припрема и вођење седнице Педагошког колегијума 29.8.2022.године
- Састанак Тима за обезбеђивање квалитета рада
- Припрема и вођење седнице Наставничког већа, 22.8. и 29.8.2022.године
- Сагледавање материјалне опремљености кабинета за реализацију наставе
- Именовање руководиоца 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
- Присуство Скупштини Грађевинских и геодетских школа Србије, 26.8.2022.године, састанак одржан на Малом Јастрепцу

Септембар

- Састанак 6.9.2022. Наставак пројекта “Обогаћени једносменски рад у средњим школама“, наша школа ће реализовати овај пилот пројекат са 100 % норме, подела задужења.
- Присуство првом родитељском састанку 9.9.2022 и ванредни родитељски састанак у одељењу РО1 27.9.2022.године
- 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, извештај о реализацији Развојног плана школе за протекли период, план самовредновања и Акциони план ШРП
- Одржана седница Педагошког колегијума 14.9.2022.године
- Разматрање програма рада школе за 2022/2023. годину, на седници наставничког већа одржаној 14.9.2022. и седници Савета родитеља 14.9.2022.године
- 14.9.2022. године Организација Интерне обуке - Усавршавање у установи „Вредновање образовно-васпитног рада и Израда педагошке документације наставника – 2 сата
- Присуство састанку Ученичког парламента, разматрана Акта школе
- Начињен план СУ наставника, у сарадњи са координатором Тима за СУ
- Седница ШО одржана 14.9.2022., усвојена сва акта школе
- Припрема и вођење седнице НВ, одржане 23.9.2022.године
- Припрема и организација Дана школе 25.9.2022.године, одржана спортска такмичења, литерарни конкурс и ликовни конкурс

Октобар

- Именовање испитних комисија за ванредне испите
- Састанак директора средњих школа у ОШ "Свети Сава"
- Анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада, посета часовима редовне наставе, угледних и огледних часова (8 редовна)
- Седница НВ 24.10.2022.године- поводом организације плана и програма екскурзије
- Снимање потреба предузећа у кадровима ради припремања плана уписа за следећу школску годину, пре свега у вези дуалног образовања, као и организације практичне наставе
- Сарадња са предузећима која запошљавају наше ученике са смера Архитектонски техничар
- Свечано уручење Уговора у вези пројекта „Унапређење рада Ученичких задруга“
- Донација МП у погледу 16 лап-топова и пројекта за потпуну дигитализацију свих учионица
- Израда и ажурирање података у ЈИСП-у, систематизација и ЦЕНУС
- Набавка и припрема документације за израду хидрантске мреже-капиталне инвестиције
- Састанак директора са представницима Сектора за друштвене делатности, **израда предлога буџета за 2023.годину, 5.10.2022.**
- Посета часовима редовне наставе (5 часова)

Новембар

- Анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада, посета часовима редовне наставе (6 редовних)
- Увид у динамику оцењивања ученика и њихово изостајање (састанак тима за обезбеђивање квалитета рада установе као и тима за праћење напредовања ученика) 9.11.2022.године
- Састанак ТОКРУ и праћење реализације програма „Обогаћени једносменски рад“, анализа реализације часова допунске наставе и ваннаставних активности
- Завршетак изградње хидрантске мреже у школи-капитална инвестиција, вредност инвестиције око 1.200.000,00 динара
- Састанак са представницима организације „Виталис“ из Немачке у вези аплицирања на програму ЕРАСМУС и упућивања наших ученика на праксу
- Одржана седница НВ 9.11.2022.године
- Почетак активности везаних за реализација часова одељењског старешине у вези обуке ученика завршних разреда у систему одбране и заштите
- Састанак у ПУ Црвени Крст у Нишу, у вези спречавања и превенције насиља у школама
- Управни одбор заједнице ГГШС, састанак одржан у Београду 23.11.2022. године
- Учешће у студијском путовању у Тирани- Албанија од 29.11.до 2.12.2022.године, у оквиру пројекта „Твој град-учини га другачијим“
- „Сарадња са школама на повећању безбедности“- састанак у ПУ у Нишу, Црвени Крст 07.11.2022.године

Децембар

- Припрема за попис имовине, формирање пописних комисија, доношење одлуке о покретању пописа
- Израда предлога финансијског плана за наредну годину
- Посета редовним часовима наставника (3 пута) и једном угледног часа историје
- Учесће у анализи и плану уписа за наредну школску годину, седница Наставничког већа 29.12.2020.године
- Промоција школе и образовних профила на локалним телевизијама, гостовање на телевизији Зона
- Састанак на „даљину“ са ШУ, свих директора школа, 29.12.2021. године
- Подела новогодишњих украса, производа Ученичке задруге, учешће на хуманитарном догађају „Ниш у срцу“ који је организован у центру града од 24.12. до 31.12.2022.године
- Састанак директора са представницима ШУ у Нишу, радионице на тему пријаве трећег нивоа насиља у школама, 08.12.2022.године
- Учесће на инфо сесији у организацији фондације Темпус, а у вези аплицирања на програму ЕРАСМУС, 24.12.2022.године
-

Јануар

- Припрема за крај првог полугодишта Анализа слободних активности, допунске и додатне наставе и секција
- Израда Извештаја о „једносменском раду у средњим школама“
- Израда извештаја о раду директора за прво полугодиште школске 2022/2023.
- Припрема и присуство седницама Одељењских већа
- Спровођење пописа имовине
- Седнице ОВ, НВ, стручних тимова, актива и већа, од 9.1 до 12.1.2023.године
- Организација састанка ТОКРУ 10.1.2023.
- Припрема за организацију матурског испита у јануарском испитном року
- Организациони послови материјално техничке природе у вези са припремом просторија за почетак рада у другом полугодишту

Фебруар

- Пројекти Центра за промоцију науке, инфо сесија у Регионалном центру 13.2.2023
- Утврђивање области за матурски и завршни испит
- Анализа употребе наставних средстава- расподела лап топова и пројектора по учионицама
- Анализа реализације Акционог плана Развојног плана школе
- 9.2.2023. Наставничко веће: Анализа реализације пројекта Једносменски рад
- Анализа рада директора школе за прво полугодиште школске 2022/2023

Март

- 8.3.2023.године Гостовање у амбасади Јапана у Београду, где ме је примио отпавник послова амбасаде Јапана, господин Цубота, а у вези аплицирања за средства амбасаде, када је у питању обнављање фасаде наше школе
- Посета часовима (четири редовна часа)
- Организација школског такмичења,од 23.до 28.3.2023.године
- Почетак обуке за запослене „Развој диференцираних тестова знања“
- Седница НВ, 16.3.2023.године

Април

- Обука за организацију пробног матурског испита-проба државне матуре, састанак са представницима МП, презентација у ОШ“Свети Сава“ - 27.4.2023.
- Организација хуманитарног догађаја у организацији Ученичког парламента школе
- Одржана седница Савета родитеља, НВ и Школског одбора поводом тромесечја и трећег класификационог периода
- Сајам грађевине у Београду, 24.4.2023.године
- Наставничко веће, поводом краја класификационог периода
- Посета часовима (4 часа редовне наставе)

Мај

- Гостовање на локалној ТВ Зона и презентација хуманитарног догађаја у стрелаштву
- Организација матурске екскурзије
- Републичко такмичење грађевинских и геодетских школа Србије, Ужице 18.- 20.5.2023.године, присуство и учеће на седници Управног одбора ГГШС
- Учешће на вебинару „Дисциплина у учионици-приступи и решења“
- Организација пробе државне матуре 30.5.2023.
- Наставничко веће 12.5.2023., посвећен безбедности у школи
- Састанак Тима за кризне ситуације
- Посета ванредном роситењском састанку у одељењу Ат11

Јун

- 3.6.2023. Актив директора средњих школа, доношење одлуке о завршетку школске године и организацији наставног процеса
- Организација рада на платформи
- Присуствовање седницама Одељењских већа
- Анализа постигнутог успеха на крају наставног периода
- Одржавање седнице Наставничког већа (3.6., 15.6. 22.6 и 30.6.)
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду тимова и стручних већа (појединих)

Јул

- Организација уписа ученика
- Анализа реализације Годишњег програма рада
- Организација израде Извештаја за протеклу школску годину
- Израда делова Извештаја о раду директора

Август

- Сагледавање кадровске ситуације у школи и евентуалних технолошких вишкова
- Август 2023. Припремне активности у вези реализације пројекта ЕРАСМУС +, састанак у Руми са представницима организације домаћина
- Седница Наставничког већа и Педагошког колегијума у вези са почетком нове школске године

Директор школе је своје активности спроводио на основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018 и 6/2020) као и на основу Правилника о компетенцијама директора установе средњег образовања и васпитања.

Свој рад директор је спроводио у оквиру 6 области рада и то:

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ
ПЛАНИРАЊЕ ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ
ШКОЛЕ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

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 развија школу као заједницу целоживотно учења.	
Индикатори:	- У току школске 2022/2023. године доста тога је урађено у стварању бољих услова за рад и унапређењу наставе и учења. У покушају да се прате савремена кретања у развоју образовања, покренут је процес дуалног образовања у 2022/2023. За 5 ученика на образовном профилу Руковалац грађевинском механизацијом ЈКП“Наисус“ се од школске 2022/2023.организује учење кроз рад. У фебруару су били потписани Уговори са компанијом ЈКП „Наисус“ а у јуну уговори између предузећа и ученика односно њихових родитеља. - Подстичем сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе и у школи и у заједнице. Рад Ученичке задруге Грађевинске техничке школе „Неимар“ је још више олакшан донацијом МП у виду опремања задруге колор скенером и штампачем, па је покренута још једна производна секција задруге. У питању је пројекат „ Отварање нове секције Ученичке задруге“. - Ученици су укључени у пројекат „Обогаћени једносменски рад у средњим школама“ који се као пројекат са 100% норме, реализује у нашој школи. На овај начин се ученицима омогућава да одређени део времена додатно проведу у школи и добију додатну подршку од стране наставника који су ангажовани у поменутом пројекту. Од рада ученичке задруге, преко уређења школског врта, самосталног учења ученика уз помоћ ментора па до припреме ученика за матурски испит. А један нови сегмент, и покретање школског часописа, који излази једном месечно. - Створени су услови да ученици учествују у доношењу одлука, партиципирају у животу и раду школе, у промотивним активностима, учествују у планирању екскурзије. - Подстиче се атмосфера у којој ученици да прате свој напредак, кроз редовну наставу али и ваннаставне активности, пројекте, такмичења, испите... - Организују се бројне ваннаставне активности, поред једносменског рада, раде макетарска, ликовна секција, спортске секције, организују се хуманитарне	•

	акције (Ниш у срцу и прикупљање новца за децу Дома „Душко Радовић“) организују се трибине и предавања (Пешак у саобраћају, Безбедност током матурске вечери)
--	--

1.2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и 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, које је додатно појачано и дежурством у дворишту школе. • На састанку ПК и Тима за кризне ситуације који сам водио, и пре дешавања у мају месецу, али и након тога, донели смо читав низ мера које су усмерене на повећање безбедности свих ученика и запослених. • У циљу стварања здравих и безбедних услова за развој и учење предузете се значајне мере. Реконструисана је хидрантска мрежа а средствима града свака од учионица опремљена је тракастим завесама које пружају бољи амбијент за рад. • Добили смо опрему од стране организације „ХЕЛП“. Опрема добијена на тај начин користи се редовно и у наставним и у ваннаставним активностима, нарочито када је у питању организација практичне наставе. • Од текућих активности, улаже се у школску инфраструктуру (кречење делова школе, набавка новог намештаја и подова) а све у циљу стварања здравих и безбедних услова за боравак, пре свега ученика, али и осталих запослених у школи. • У ПУ у Црвеном Крсту, одржан је састанак са представницима полицијске управе мна тему „Сарадња са школама на повећању безбедности“ • У сарадњи са ПУ у Нишу одржано је предавање на тему безбедности у саобраћају „Иако си возач и даље си пешак“ као и предавање на тему безбедне прославе матурске вечери. • Састанак директора са представницима ШУ у Нишу, радионице на тему пријаве трећег нивоа насиља у школама, 8.12.2022.године. • У школи су забележена три случаја трећег нивоа насиља. Имали смо одличну сарадњу са Министарством просвете, школском управом у Нишу, полицијом и школским полицајцем, Центром за социјални рад. • Имали смо и нежељен случај-инцидент са учеником првог разреда-након мајских дешавања, реаговали смо правовремено и избегнути су даљи проблеми, даље је полиција поступала у својој надлежности. • Редовно се одржава хигијена у школи, директор је израдио план чишћења, санитарна инспекција која је посетила школу, није наишла на посебне проблеме.

1.2.3.	Развој и обезбеђење квалитета наставног и васпитног 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 2022. до 2025. године. • Израђен је нови Школски програм, за период од 2022. до 2026.године као и Школски развојни план за период од 2022. до 2025.године. Учествујем у изради Годишњег плана рада школе, али пре свега Извештаја о раду школе за школску 2022/2023. годину. Пратио сам и реализацију Акционог плана за

	период септембар- јануар, и јануар -јун 2023. у оквиру којег је доста активности реализовано. • Као координатор Тима за спречавање осипања ученика из школског система, редовно пратим реализацију активности које су предвиђене тим Акционим планом. • 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. • Директор школе је у оквиру педагошко-инструктивног увида у праћење образовно васпитног рада ове школске године посетио 24 часа у оквиру редовне посете. Посетио сам и један угледни час историје. Образац о посећености часовима је саставни део овог извештаја. Посете су вршене директно, непосредно у школи. • Обезбеђено је и неколико обука које су допринеле усавршавању наставнике са циљем да се ученици подстакну да развијају вештине учења. (Развој тестова знања, формативно и сумативно оцењивање, диференцирани тестови) • 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. Наставници редовно прате рад ученика путем индивидуализације. У оперативним плановима наставника постоји део који се односи на диференцију у раду. • Стварам климу међусобног уважавања, на сваки догађај којим се не поштују различитости реагујем заједно са стручним сарадницима. • Кроз инструктивно -педагошки рад са наставницима подстичем што више индивидуализацију у настави, како би се обезбедило да сви ученици могу да прате наставу у складу са својим могућностима. • Указујем наставницима на потребу препознавања и уважавања разноликости средина и услова из којих ученици долазе са посебним акцентом на ученике из осетљивих група (више од 40% наших ученика није из Ниша, живе приватно или у домовима, без надзора родитеља, долазе из сиромашних породица или девастираних подручја, ниско су социо-економског статуса). • Инсистирам да наставници имају индивидуални приступ, уважавају специфичности и посебности сваког ученика и примену диференциране наставе. На том пољу нисам задовољан, и на томе треба радити у наредном периоду.

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 захваљујемо се адекватним поклонима и похвалама, у складу са Правилником о похваљивању ученика. Похваљују се и награђују и наставници- ментори.

- Редовно учествујем у седницама Одељењских већа свих одељења наше школе. Присуствовао сам седницама Одељењских већа и учествовао у раду (6 седница).
- Редовно пратим постигнућа ученика, старам се о редовној организацији додатне подршке за ученике, пре свега када је у питању организација допунске наставе.
- Присуствујем редовно састанцима Тима за праћење постигнућа ученика.
- Упоредјујемо резултате ученика на крају сваког класификационог периода, а по потреби и пре. Упоредјујемо резултате ученика на завршном и матурском испиту.
- Пратим активности ученика у оквиру пројекта „Једносменски рад у средњим школама“, ваннаставним активностима, подстичемо њихову мотивацију.
- Наши ученици су учествовали на Републичком такмичењу Грађевинских и геодетских школа Србије, и постигли запажен резултат (3 друга места).
- На државном такмичењу у енглеском језику наш ученик заузео је четврто место. Запажени су спортски резултати (такмичење у стрељаштву и стоном тенису).
- Ученицима се придаје велика пажња. За сваког новог ученика израђује се социјална карта и прати њихова адаптација на нову средину (путем анкетирања).
- За ученике слабијег материјално статуса обезбеђујемо бесплатне картице за превоз.
- Урађени су на почетку године (додуше не из свих предмета) иницијална тестирања, подаи су у педагошкој документацији наставника.
- Школа је укључена у пројекат „ЕРАСМУС“ у оквиру којег ће наши ученици на практичну наставу, у трајању од две недеље, у компанију „Виталис“ у Немачкој.
- Укључићемо се и у пројекат „Свако дете има право да одраста здраво“ као подршка ученицима у развијању њиховог менталног и физичког здравља.

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 тежи да се 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.(третин отворених врата је на сајту школе и огласној табли). • 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 5 седнице Савета родитеља. Подржана је иницијатива директора да се прикупи хуманитарни динар од ученика, и искористи за помоћ социјално угроженим ученицима. За плаћање месечне картице, превоза до школе, гардеробе... • Зацртани су циљеви за наредни период да се сви заложемо 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 6 године функционише електронски дневник, он омогућава ефикаснији рад наставника и одељенских старешина али и бољи увид родитеља у успех своје деце. • Родитељи ученика су укључени у рад Ученичке задруге (њих петоро). • Родитељи су чланови Тимова и актива у школи, Школског одбора, активно учествују у раду школе. • Укључили смо родитеље ученика и у хуманитарну акцију „Ниш у срцу“ коју је спровела Ученичка задруга. • Присуствовао сам родитељском састанку у одељењу Ат11, у којем је дошло до инцидента и кризне ситуације. • Организована је заједничка обука за све родитеље ученика у вези организације пробе државне матуре, као и заједнички састанак са свим родитељима чија су деца кренула на матурску екскурзију у Северну Македонију и Грчку.
--	--

4.2.	Сарадња са органом управљања установе и репрезентативним синдикатом у установи
-------------	---

Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.
	• 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 12 пута, од тога 5 пута „на даљину“. Школски одбор је информисан о намерама школе да конкурише на свим пројектима који ће допринети побољшању рада школе. • Органу управљања се омогућава редован приступ подацима о значаја за развој школе. • Репрезентативном Синдикату школе је омогућено да ради у складу са Посебним колективним 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 Сектором за друштвене делатности је била коректна, посебно код израде финансијског плана за 2023. годину као и две измене

	- Захваљујући средствима града Ниша обезбеђена су средства за завршетак реконструкције хидрантске мреже, дугогодишњи проблем који је најзад решен. - Захваљујући средствима МП и државне управе, добили смо као вид донације 16 рачунара лап-топа и 16 пројектора чиме смо обезбедили да све учионице буду дигитализоване. - Захваљујући средствима Града, обезбедили смо нов намештај (ђачке столице и клупе) за почетак нове школске године. - Сарадња са локалном заједницом, а посебно општином Црвени Крст, на чијој је територији наша школа, је добра, одржавамо добре односе, и омогућавамо да буде укључена рад школе.
--	---

4.4.	Сарадња са широм заједницом
<i>Опис стандарда</i>	Директор промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу
	- Промовисањем сарадње на националном и регионалном нивоу створени су услови да школа буде отворена за партнерство 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. - Сарађујемо са фирмама и предузећима у Нишу, поготову онима који се баве грађевинарством. Са ЈКП „Наисус“ је остварена сарадња у дуалном образовању. - Наставили смо сарадњу са заједницом Грађевинских и геодетских школа октобра месеца присуствовао сам састанку Скупштине у Крушевцу, а половином новембра одржана је и седница Управног одбора у Београду. Након тога је одржана седница на Ртњу, почетком фебруара, а присуствовао сам и седници УО и Скупштине, током такмичења грађевинских и геодетских школа Србије, које је одржано у Ужицу. - Настављамо сарадњу са Центром за промоцију науке, аплицирали смо за средства у оквиру пројекта „Унапређење рада макетарске секције“ - Организовано је студијско путовање једне наше ученице и директора школе у Тирану, у оквиру регионалног догађаја „Твој град- учини га другачијим“. - Крајем јуна наша школа је одређена да буде финансирана за пројекат“ГРАДИМО СЕБЕ- ГРАДИМО БУДУЋНОСТ“ у оквиру програма ЕУ ЕРАСМУС +. Ова активност подразумева и мобилност 15 ученика са образовног профила Архитектонски техничар и обављање стручне праксе наредне године у Дрездену, у Немачкој. - Од Министарства просвете добили смо као донацију, колор штампач, у оквиру програма унапређења Ученичких задруга. Крајем децембра организована је хуманитарна акција „Ниш у срцу“ и продаја производа наше задруге, а средства смо донирали у хуманитарне сврхе. - Организовано је хуманитарно такмичење у стрељаштву, а средства су донирана Дому за незбринуту децу, у Нишу, „Душко Радовић“. - Организација „ХЕЛП“ нам је донирала средства и опрему за практичну наставу. - Сарађујемо са локалним медијима, имали смо прилог и на каналу „Еuronews“. У ПУ у Црвеном Крсту, одржан је састанак са представницима полицијске управе мна тему „Сарадња са школама на повећању безбедности“ - У сарадњи са ПУ у Нишу одржано је предавање на тему безбедности у саобраћају „Иако си возач и даље си пешак“ као и предавање на тему безбедне прославе матурске вечери. - Редовно сарађујемо са медијима, писаним и електронским. Промовисали смо рад школе и постигнуте резултате на телевизији „Зона плус“ и „Белами“ као и на радиу „Смарт“. - Могу рећи да је у плану сарадња са што више грађевинских фирми из Ниша као и Грађевинским факултетом, Научно технолошким парком, са фирмама и

предузећима из града и шире, у којима наши ученици изводу праксу и дуално образовање.

II

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 2022/23. 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 2022/23. 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. Сва акта постављена су на сајт наше школе. • Извршена је подела задужења на наставнике и обезбеђене су информације за наставнике потребне за њихово планирање. Извршена је систематизација рада, подела часова. • 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. • Урадили смо Развојни план школе, са Акционим плановима, Школски програм, План стручног усавршавања, план Самовредновања рада школе. • Постоји вибер група преко које редовно контактирам са запосленима, али и мејловима, преко унутрашње и спољашње огласне табле.

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 комуникацију. 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 ваннаставних активности. • Координатор сам Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (3 састанка), одржали смо 5 седница Педагошког колегијума и састали се три пута на Тиму за кризне ситуације. • Приликом израде и доношења Годишњег плана рада за школску 2022/2023. годину велика је пажња посвећена стручној заступљености у настави, тако да имамо наставнике за све наставне предмете стручно заступљене. 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. • Налазио сам привремена решења када је у питању замена часова колега који су на боловању или привремене одсутни.
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 3 кључне области: Настава и учење, Постигнућа ученика и ЕТОС. Редовно пратим реализацију Акционог плана Школског развојног програма. • 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. • Спровели смо и Акциони план у оквиру процеса самовредновања, односно Школског развојног плана, односно Акциони план „Спречавања осипања ученика из средњег образовања“. • Посетио сам 24 редовне наставе, 1 угледни час историје и присуствовао часу колеге Славише Цветковића (геодетска група предмета) у склопу припреме за полагање за стицање лиценце.Спровео сам и три ванредне посете часовима (2 редовна и један ЧОС). • Након посета организује се разговор са наставницима, обезбеђује повратна информација, предузимеју корективне мере. Контролишем да ли наставници имају одговарајућу педагошку документацију. Извештај о педагошко-инструктивном раду, као и извештај о посети часова начињени су као посебан документ. • Одређено је посебно лице (техничар за информционе технологије)које контролише да ли наставници редовно (до 5. у месецу) достављају оперативне планове рада за наредни месец. Два пута сам био принуђен да према појединим наставницима предузмем корективне мере, односно покренем дисциплински поступак за лакшу повреду.
2.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
	• 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. • Двоје запослених је ангажовано на раду са системом ЈИСП. • Ангажовао сам 2 наставника као администраторе електронског дневника. • Поред рачунара који се налазе само у наставничкој канцеларији, и 3 рачунарске учионице, сада смо све учионице 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. • Редовно се информишу запослени о свим важним питањима о раду школе, постоји вибер група Наставничко веће. • Покренута је ИСКРА-систем исплате зараде , у плану је и СПИРИ (директор школе је са административним сарадником, присуствовао едукацији у Београду, у Министарству финансија. • Урађен је електронски упис ученика у први разред, у оба уписна рока.
--	--

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. • У свим овим активностима учествовао сам као део тима. Организовао сам састанке са ученицима, њиховим родитељима, и присуствовао сам родитељским састанцима који су заказани у сврху информисања родитеља ученика. • Одржана су 3 састанка Педагошког колегијума, три састанка Тима за обезбеђивање квалитета рада установе (координатор тих тимова је директор школе). Одржани су састанци Тима за Развојно планирање, 2 састанка Тима за самовредновање. Извештаји свих тимова, актива и стручних већа усвојени су. • Пратимо успешност ученика на завршном и матурском испиту, како би радили на унапређивању рада школе (у оквиру Једносменског рада, наставници раде на припреми ученика, то је дало резултате, успех је ове године био доста бољи). • У овом делу сматрам да су стандарди већим делом испуњени, али да би требало радити још више.

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. • Спроведен је конкурс за радно место наставника геодетске групе предмета,

	техничара за одржавање објекта и техничара за информационе технологије • Креиран је план рада са новодошлим радницима и приправницима. • Школа је укључена у програм „Моја прва плата“ ангажовањем наставника српског језика. • Решавали смо и проблем технолошких вишкова, сагледавали колеге које су дошле на слободна радна места. • Школа је упослила наставнике и у пројекат Једносменски рад као и помоћног наставника.
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, на почетку школске године реализовало сам интерну обуку „Израда педагошке документације- законски оквир и „Вредновање наставног рада“ Наставници су похађали и семинаре “Израда инструмената формативног оцењивања “ „Етика и интегритет“ и трећи круг обуке „Настава оријентисана ка исходима“. Организовали смо и обуку „Развој диференцираних тестова знања“. Обука је била електронским путем и непосредно, у школи. • Начињен је и усвојен план увођења приправника и новодошних радника у посао. • Обезбеђујем да сви запослени имају једнаке могућности за усавршавање и да се усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања. • Израђен је извештај о СУ наставника као и план стручног усавршавања.
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. • Кроз Акциони план Развојног плана школе, трудимо се да подигнемо ниво ЕТОС-а и међуљудских односа у колективу. • Кроз лични пример, трудим се и надам да у томе успевам да подстакнем атмосферу коју карактерише толеранција, посвећеност послу, поверење, поштовање. • Моја комуникација са запосленима је јасна, правовремен, конструктивна, показујем да имам поверење у рад наставника. Свакако, увек указујем на могућности да се квалитет образовно-васпитног рада стално побољшава и усавршава. • Трудим се да што више активности спроводимо и организујемо заједничким снагама. Прославили смо Дан школе и организовали прославу Дана Светог Саве, организовали прославу Нове године. • Организовали смо два излета, у томе ми доста помаже и Синдикат у школи. • Спровели смо 2 хуманитарне акције (Ниш у срцу и такмичење у стрељаштву). • Организовали смо Дане отворених врата у школи и посете основним

	школама.
--	----------

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 школске године сам посетио 24 часова редовне наставе и 1 угледни час историје. Присуствовао сам и часу геодезије код колеге Цветковића, који се спрема да полаже за лиценцу. - У складу са Правилником, награђују се запослени и похваљују. Обично користимо неке пригодне ситуације да би наградили запослене, истакли њихов рад и допринос. Ове године похвалили смо наставнике-менторе чији су ученици постигли запажене резултате на Републичком такмичењу грађевинских и геодетских школа Србије. - Похваљени су и наставници-учесници такмичења у стрељаштву, стоном тенису, енглеском језику.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским 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 набавку новог намештаја и кречење делова школе, постављање тракастих завеса. - У сарадњи са шефисом рачуноводства надзиремо примену буџета у складу са расположивим и планираним ресурсима. Присуствовао сам (са административним радником) обици у Београду, половином фебруара, а у вези са применом новом система обраде финансија СПИРИ. - Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, угаљ, телефони, интернет, се редовно измирују. - Од средстава Града реконструисали смо хидрантску мрежу и обезбедили нови намештај (столове и ђачке столице). - Обезбедили смо опрему за практичну наставу (донација) и рачунарску опрему. - Редовно (2 пута годишње) вршимо мерење штетних гасова, због котла који се налази на полигону. - Извршили смо припрему буџета за наредну школску 2023/2024. годину.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима

	• Извршено је планирање финансијских средстава за 2023. годину и израђен финансијски план, план јавне набавке. • Учествовао сам и у изменама финансијског плана (2 у првом полугођу и једна у другом). • Тракастим завесама су опремљене све учионице. • Завршена је реконструкција хидрантске мреже, средствима града. • Предузимам мере за ефикасно одржавање материјалних ресурса школе и њихово одржавање. (склопили смо уговор са фирмом која одржава рачунарску опрему). • Надзирам процес планирања и поступак јавних набавки у школи. • Пратио сам извођење радова у вези са хидрантском мрежом и обезбедио ефикасно извођење радова у делу које је школа сама финансирала (израда пројектне документације). • Достављена је документација за реновирање и реконструкцију фасаде школе.
--	---

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 „ЈИСП“ • Отвара се и нови систем за обраду плата „ИСКРА“ • Сви запослени упућени су и на платформу ЧУВАМ ТЕ, а нарочито након мајских дешавања. • Поштује се, примењује и редовно ажурира прописана документација у школи.

VI

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 и Закона о средњем образовању. • Изменили смо Правилник о систематизацији и организацији рада у ГТШ Неимар као и Правилник о раду Наставничког већа. • Користим стратешка школска документа који се односе на стратегију образовања
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. - Заједно са секретаром, пратим све измене и припремам акта неопходна за законско функционисање школе. - Обезбеђујем да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима који су намењени. - Разумем законске захтеве који даље имплицирају руковођењем установом-верификовали смо образовни профил Оператер основних грађ радова, исчекује нас слична ситуација са новим образовним профилем Подполагач.
--	--

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.

ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Молимо да одговорите на следећа питања која се односе на **директора школе**, процењујући тачност тврдње, односно степен присутности одређеног показатеља. Анкета је анонимна, учествовао је 41 наставник.

Бр.	Тврдња	Нетачно	У мањој мери тачно	У већој мери тачно	Тачно	Не знам
1.	Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи.		4		37	
2.	Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава.		2	4	35	
3.	Директор развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању.	2	1	2	36	
4.	Доприноси афирмацији и угледу школе.		1	3	36	1
5.	Развија поверење, уважава различита мишљења и обезбеђује добру комуникацију.	1	4	5	31	
6.	Конфликтне ситуације успешно превазилази.	1	2	6	31	
7.	Спреман је да преузме одговорност у доношењу одлука.		1	3	35	2
8.	Захтева одговорност и радну дисциплину.		2	4	35	
9.	Правовремено информисе запослене.	1		2	38	
10.	Поставља јасне, прецизне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама.		1	3	37	
11.	Мотивише запослене на професионални однос према раду.		2	4	35	
12.	Подстиче и подржава стручно усавршавање наставника.			6	35	
13.	Обезбеђује ефикасну комуникацију		1	7	32	1

	између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.					
14.	Промовише, подстиче и организује тимски рад.	1	2	6	32	
15.	Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.		1	1	38	1
16.	Осигурава да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације.			5	36	
17.	Обезбеђује да школа редовно извештава родитеље/старатеље о напредовању ученика.		2	3	33	3
18.	Подстиче партнерство школе и родитеља / старатеља и ради на њиховом активном укључивању у рад школе.			6	31	4
19.	Промовише иновације и подстиче наставнике да користе савремене методе и технике учења.			6	34	1
20.	У сарадњи са наставницима и стручним сарадником обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој социјалних вештина и здравих стилова живота.		1	8	32	
21.	Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе, уз коришћење савремене информационо – комуникационе технологије.		1	4	36	
22.	Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.		1	3	36	1
23.	Ствара услове за рад и омогућава несметано функционисање синдикалних организација у школи.		1	3	36	1
24.	Организује и реализује педагошко-инструктивни увид и предузима мере за унапређивање рада наставника.			8	33	
25.	Редовно подноси извештаје о свом раду органима управљања школе (ШО, НВ, СР)			4	35	2
26.	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.			2	33	6
27.	Сарађује са другим школама и организацијама на националном, регионалном и међународном плану.			1	36	4
28.	Ефикасно управља материјалним и финансијским ресурсима.			1	35	5

29.	Директор познаје, разуме и прати релевантне законе и прописе, обезбеђује да општи акти и документација установе буду доступни, законити и јасни свима којима су намењени.			3	35	3
30.	Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација.			2	36	3