|  |  |
| --- | --- |
|  | **Г Р А Ђ Е В И Н С К А Ш К О Л А** |
| Х а ј д у к С т а н к o в а 211 000 БеоградТ:+381 11 2403 525, 2401 733 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Е пошта: gradjevinska@sbb.rsБрој: 242 | [www.gradjevinska.edu.rs](http://www.gradjevinska.edu.rs)Датум: 18.06.2020. |

 |

На основу члана 126. став 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020)

**НАЛОГ**

наставницима и стручним сарадницима Грађевинске школе о достављању материјала за израду Извештаја о раду Грађевинске школе за шк. 2019/20. и Плана рада Грађевинске школе за школску 2020/21. год. и завршетку активности, неопходних за нормално функционисање школе.

* ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ (ОС) дневнике сређују најкасније 03. 07.2020 год. Примедбе, недостаци, и грешке у евиденцији ОС исправљају до 09.07.2020. год. Од 26. августа до 28. августа 2020. год, врши се последњи контролни преглед школске евиденције. Контролу врше координатори разреда.
* Матичне књиге морају бити готове до потписивања сведочанстава. Комисије ће упоредити податке из сведочанства и диплома са подацима из МК.
* Картоне о појачаном васпитном раду ОС доставља педагогу, најкасније 24. августа 2020. год.

**ИЗВЕШТАЈИ И ПЛАНОВИ**

1. **Уколико није другачије написано, сви извештаји и планови се достављају до 03. јула 2020. године.**
2. **Достављају се електронски, писани ћириличним писмом, фонт Calibri, величина слова 11, проред 1.15.**
3. Извештаји о раду наставника, извештаји о раду одељењског старешине, достављају се **помоћнику директора** на мејл gradjevinska.pomocnik@gmail.com
4. План стручног усавршавања за стручно веће **(само стручни семинари)**, доставља се педагогу на мејл gradjevinska.pedagog@gmail.com
5. Остали извештаји и планови, достављају се директору на мејл gradjevinska.direktor@gmail.com

**ПОТРЕБНО ЈЕ ДОСТАВИТИ СЛЕДЕЋЕ:**

1. За крај године **сваки наставник (без изузетка)**, доставља Извештај о раду наставника (налази се на адреси <http://gradjevinska.edu.rs/kraj-godine/>). **Документ је у word-у, преузима се, попуњава, даје му се име наставника, нпр. Марко Марковић и шаље помоћнику директора у прилогу мејла као word документ.**
2. **А)** За крај године **сваки одељењски старешина (без изузетка)**, доставља Извештај о раду одељењског старешине (налази се на адреси <http://gradjevinska.edu.rs/kraj-godine/>). **Документ је у word-у, преузима се, попуњава, даје му се име које одређује разред и одељење, написано цифрама, нпр. 31 (за треће један) и прослеђује пом. дир. на мејл.**

**Б)** **Сваки одељењски старешина (без изузетка)** доставља попуњену табелу о реализацији наставе за своје одељење (добићете web табелу, свако попуни за своје одељење и затвори табелу.

**В) Сви наставници** **(без изузетка)** попуњавају веб табеле о стручном усавршавању у установи и ван установе, најкасније до 03.07.2020. (Ако неко није добио линк ка табелама, треба да се јави Бојани Ђорђевић и директору).

1. **Сви наставници и стр. сар. (без изузетка)** попуњавају свој портфолио, чувају га код себе и по потреби га доносе на увид.
2. **СТРУЧНА ВЕЋА**
* Координатори већа за текућу школску годину, достављају штампан последњи записник за ову школску годину **секретару школе**, записник се заводи. **У записнику са последњег састанка на ком се усваја извештај и план за наредну школску годину, мора бити наведено да су Извештај о раду и План рада за следећу школску годину усвојени и да је изабран нови координаторк као и његово име (ступа на дужност у сл. шк. години).**
* Извештај и План морају бити у прилогу записника (штампани).
* Образац за извештај стручних већа **се преузима на** адреси <http://gradjevinska.edu.rs/kraj-godine/>. **Образац је word документ, преузима се, попуњава, даје му се име стручног већа и шаље се директору електронски, а секретару штампан. План рада за следећу шк. годину мора садржати планиране угледне часове за сваког наставника, члана стручног већа и план иницијалног тестирања за општеобразовне и стручне предмете.**
* **Све активности већа у плану рада већа, морају имати месец реализације (не може писати током године) и носиоца активности.**
* Координатори већа за текућу школску годину, достављају Извештај за 2019/20. и План за школску 2020/21. годину **директору на наведени мејл** у облику како је наведено налогу.
* Наставници достављају председницима стр. већа лични План стр. усавршавања, ради усаглашавања Плана усавршавања за стручно веће, најкасније до последње седнице стручног већа.
* План усавршавања стручног већа, председник електронски доставља педагогу, како би се направио план стручног усавршавања за школу. **ОВАЈ ПЛАН СЕ ДОСТАВЉА НАЈКАСНИЈЕ 03. (трећег) ЈУЛА 2020. год.**
1. **КООРДИНАТОРИ РАЗРЕДА** достављају Извештај и План у августу, након спровођења свих испита., најкасније 28.08.2020. год.
2. **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** достављају своје извештаје и план за следећу школску годину.
3. **ПЕДАГОГ** доставља извештај и план рада савета родитеља, васпитног рада и план рада одељењског старешине.
4. **ИЗВЕШТАЈЕ О РАДУ СЕКЦИЈА, ТИМОВА, КОМИСИЈА, СПРОВЕДЕНИХ ПРОЈЕКАТА, У. ПАРЛАМЕНТА** достављају наставници задужени Годишњим планом рада Грађевинске школе за шк. 2019/20. годину (координатори).
5. **ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА** – Координатор Актива за праћење реализације и вредновање школског развојног плана - координатор.
6. **ИЗВЕШТАЈ И ПЛАН КОЛЕГИЈУМА, НВ, ДИРЕКТОРА** – директор.
7. **ИЗВЕШТАЈ О УСПЕХУ** – директор.
8. **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ** (оствареност Плана) –Тим за развојно планирање – К. Божиновић, координатор, најкасније 28.08.2020. год. – **Сви координатори, стручни сарадници, директор, организатор пн, попуњавају веб табелу о реализацији планираних активности, најкасније 03.07.2020, осим координатора разреда.**
9. **ИЗВЕШТАЈ СА ТАКМИЧЕЊА** – наставник који је спроводио такмичење. Укључена су сва такмичења, на свим нивоима. Извештај треба да укључи назив такмичења, рангиране ученике. Ако је екипно/групно, списак свих ученика. **Није потребно доставити извештаје са школских такмичења, која су претходила Републичком, као ни извештај са Републичког такмичења.**
10. **ПОСЕБНЕ АКЦИЈЕ ПЛАНИРАНЕ ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ РАДА ШКОЛЕ ЗА ПРОШЛУ ШК. ГОД.** културно-забавне, едукативне, спортске, посете - реализоване посете (позориште, фестивали, установе, сајмови и сл.) и остало (све што је везано за образовно-васпитну делатност и школу) – није потребно за Сајам грађевинарства – Наставници који су их реализовали.
11. **ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ЗА СЛЕДЕЋУ ГОДИНУ** – педагог, њему одељењске старешине (већ достављено).
12. **ВАНРЕДНО ШКОЛОВАЊЕ, САРАДЊА СА ДОМОВИМА, ПРАКТИЧНА НАСТАВА** – организатор ПН.
13. **ПЛАНОВЕ О РАДУ СЕКЦИЈА, ТИМОВА И КОМИСИЈА И ЕВЕНТУАЛНИХ ПРОЈЕКАТА, УП** ће доставити наставници, чланови тимова и комисија, које ће директор школе одредити на неком од наредних наставничких већа. **Све активности у Плану рада тимова, комисија, пројакета и сл, морају имати месец реализације (не може писати током године) и носиоца активности**

 Директор

Драгана Радовановић