



РЕПУБЛИКА СРПСКА
СРЕДЊОШКОЛСКИ ЦЕНТАР
"ГАУДЕАМУС"
БАЊА ЛУКА
БРОЈ: В/11
ДАТУМ: 20.01.11

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
РЕПУБЛИЧКИ ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Милоша Обилића 39 Бањалука, Тел/факс 051/430-110, 430-100; e-mail: pedagoski.zavod@rpz-rs.org

Број: 07/2.01/032-614- 51/13

Датум: 11.12.2013.год.

**СШЦ „ГАУДЕАМУС“
БАЊА ЛУКА**

Предмет: Записник инспектора-просвјетног савјетника

Поштовани,

Достављамо вам записник инспектора – просвјетног савјетника Миладина Илића који је извршио увид у општу организацију рада школе.

С поштовањем,

Прилог: Записник

Достављено:

1. наслову
2. а/а



Директор
Предраг Ђамјановић



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
РЕПУБЛИЧКИ ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Милоша Обилића 39, Бањалука, Тел/факс 051/430-110, 051/430-100; e-mail:
pedagoski.zavod@rpz-rs.org

Број: 07/2.01/032-614-51/13

Датум: 11. децембар. 2013. године

На основу овлашћења из члана 132. став 2. и члана 133. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 74/08, 106/09 и 104/11), те чланова 7, 9, 10 и 11. Правилника о школском надзору („Службени гласник Републике Српске“, број 4/04), **инспектор-просвјетни савјетник за филозофију, социологију и демократију и људска права Миладин Илић је 19. 11 .2013. године извршио увид у општу организацију рада Средњошколског центра „Гаудеамус“ у Бањој Луци и сачинио**

**ЗАПИСНИК
о стручно-педагошком надзору и увиду
у општу организацију рада школе**

Циљ: Утврђивање чињеница о стању опште организације рада, доношење закључака о стању и препорука о унапређењу организације рада.

Предмет надзора

1. Општи подаци о школи

Средњошколски центар „Гаудеамус“ основан је у априлу 2011. године. у Бањој Луци. Рјешење број 07.021/611-896/10 о испуњености услова за оснивање приватне школе донио је Министар просвјете и културе Републике Српске 31. јануара 2011. године. Основач школе је Универзитет за пословне студије Бања Лука, у улици Јована Дучића 23а. Том приликом, на основу Елабората који је школа поднијела Министарству просвјете и културе Републике Српске а комисија прегледала и оцијенила га оправданим, Министар је 12.априла 2011. године, Рјешењем број

07.021/611-896-5/10 одобрио почетак рада Средњошколског центра „Гаудеамус“. Рјешењем број 07.021/611-896/10 школа је добила одређење да може образовати сљедеће струке и занимања:

Гимназија, општи и рачунарско-информатички смјер и Економија, право и трговина за занимање економски техничар и пословно-правни техничар.

Утемељност тих Наставних програма је извршена на темељу важећих системских зкона.

У овој школској години школа има укупно ученика, распоређених у 7 одјељења.

Струка	Занимање	Степен слож.	I		II		III		IV		Укупно	
			уч.	од.	уч.	од.	уч.	од.	уч.	од.	уч.	од.
Гимназија		IV	10	1	---	---	---	---	---	---	10	1
Екон.право и трговина	Економ. техничар	IV	6	0,5	---	---	7	0,5			13	1
	Посл.пр. техничар	IV	5	0,5	7	0,5	13	0,5	---	---	25	1,5
Хемија, неметали и графичарство	Еколошки техничар	IV	---	---	8	0,5	---	---	---	---	8	0,5
Укупно гимназија + економија право и трговина		IV	21	2	15	1	20	1	---	---	56	4

Планом уписа за школску 2013/14. школску годину предвиђено је да школа упише у I разред: једно одјељење гимназије, 24 ученика, једно одјељење економских техничара, 24 ученика, једно одјељење пословно-правних техничара, 24 ученика и једно одјељење еколошких техничара, 24 ученика. Од планираних 96 ученика за упис у I разред гимназије и двије струке и три занимања стручних школа, уписано је свега 21 ученик (10 ученика у гимназију и 11 ученика у економску струку). За упис ученика у струку хемија, неметали и графичарство није било довољно заинтересованих ученика.

За Економску структу, занимање економски и пословно-правни техничар практична настава проводи се у кабинетима школе. Број часова према Наставном плану и програму у I разреду за економског техничара је 27 а за пословно-правног техничара 29 часова недељно. У II разреду за пословно-правног техничара 6 часова седмично. У III разреду економски и пословно-правни техничар имају по 6 часова практичне наставе едично.

За струку Хемија, неметали и графичарство у II разреду практичну наставу ученици раде у кабинетима школе. На седмичном нивоу, у II разреду имају 8 часова практичне наставе.

Радом школе руководи, Рада Клинцов, дипломирани економиста. Школом руководи други директорски мандат. Има укупно 28 година радног искуства, од тога у образовању шест година.

Од стручних сарадника школа има педагога. Те послове обавља Нада Дамјановић, професорица педагогије и психологије.

2. Организација рада

Теоријска настава реализује се у школи, у једној смјени, са почетком у 8³⁰ и траје шест наставних часова. Практична настава реализује се у кабинетима школе. Наставни час траје 45 минута за обје врсте наставног процеса.

ТАБЕЛА ЗА ТЕОРИЈСКУ НАСТАВУ

Струка	Занимање	Ст. слож.	I		II		III		IV		Укупно	
			уч.	од.	уч.	од.	уч.	од.	уч.	од.	уч.	од.
Гимназија		IV	10	1	---	---	---	---	---	---	10	1
економија право и трг.	Економски техничар	IV	6	0,5	---	---	7	0,5	---	---	13	1
	Посл.пр. техничар	IV	5	0,5	7	0,5	13	0,5	---	---	25	1,5
Хемија, неметали и графичарство	Еколошки техничар	IV	---	---	8	0,5	---	---	---	---	8	0,5
Укупно економија право и трговина + гимназија+ хемија, нем. и графич.		IV	21	2	15	1	20	1	---	---	56	4

ТАБЕЛА ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ

а) Практична настава се изводи у школи

СТРУКА	ЗАНИМАЊЕ
Економија право и трговина	Економски и Пословно-правни техничар (у кабинетима школе)
Хемија, нем. и графичарство	Еколошки техничар(у кабинетима школе)

б) Практична настава се изводи ван школе

СТРУКА	ЗАНИМАЊЕ	ПРЕДУЗЕЋЕ

3. Годишњи програм рада школе

Годишњи програм рада школе структурисан је у складу са обрасцем који је прописало Министарства просвјете и културе Републике Српске. У саставу Годишњег програма рада школе, у виду анекса, налазе се и програми стручног усавршавања наставника, (колективно и индивидуално), културне и јавне дјелатности школе, програм рада Школског одбора, директорице и педагогица школе, Наставничког вијећа, Савјета ученика и родитеља. За колективно стручно усавршавање на школском

нивоу одређене су теме. Програм индивидуалног стручног усавршавања разрађен је са садржајном и временском одредницом. Годишњим програмом рада школе планирана је допунска настава из математике, физике, хемије и књиговодства. План допунске наставе је адекватно постављен. Број група и фонд наставних часова су адекватно планирани.

Додатна настава и ученичке организације нису планиране Годишњим програмом рада школе. Планиране су следеће секције: литературна, пlesна, ликовна, музичка, рачунарско информатичка, иноваторска и еколошка.

Програми рада органа управљања и руковођења израђени су појдиначно и наведена су подручја рада, за сваку област одређен је оријентациони временски оквир реализације.

Наставу реализују стручни наставници. Подаци о броју и стручној спреми наставника за све наставне предмете унесени су адекватно у Годишњи програм рада школе.

Распоред часова је направљен у складу са педагошким стандардима. Дневно и седмично оптерећење ученика је у складу са Законом о средњем обарзовању и васпитању и Наставним планом и програмом за средњу школу Републике Српске.

4. Рад стручних органа школе

Наставничко вијеће чине 27 наставника, директорица и педагогица школе. Програм рада Наставничког вијећа је саставни дио Годишњег програма рада школе. У програму рада наведени су програмски садржаји, динамика и носиоци реализације. Реализација је углавном у складу са планираним активностима из Годишњег програма рада школе. У овј школској години одржане су дваје сједнице наставничког вијећа. Наставничко вијеће одлучивало о Приједлогу Годишњег програма рада школе, роковима полагања разлике испита, подјели секција на наставнике, одрживању ментора приправницима, приједлогу имена родитеља за Савјет и друго. Записник о реализацији програма рада Наставничког вијећа води се у посебној свесци.

Одјељењска вијећа су формирана и конституисана и изрђен је програм њиховог рада за 2013/14. школску годину. Записици са сједница одјељењских вијећа воде се у одјељењским књигама а изводе из записника са тих сједница, педагогица школе одлаже у своју фасцикли. Евиденција рада са дневним редом одјељенског вијећа такође се води у одјељенској књизи.

На нивоу школе, почетком школске године, формирано је 7 стручних актива, и то: Актив српског језика, Актив страних језика, Актив природно-математичких наука, Актив економске групе предмета и Актив друштено-правне групе предмета, Актив еколошке групе предмета и Актив физичког васпитања. Стручни активи су одржали конститутивну сједницу и израдили Програм свог рада. Записници са сједница стручних актива води се у посебним свескама.

5. Рад органа управљања и руковођења и стручних сарадника

Школски одбор има 7 чланова. Конституисан је у складу са законом о средњој школи Републике Српске. Програм рада Школског одборач директорице школе и педагогице саставни су дијелови Годишњег програма рада школе. Сadrже опис послова-садржаје, динамику реализације и носиоце активности. Школски одбор има Пословник о раду. У складу са својим овлаштењима и Пословником о раду, 27. 09. 2013. године, између осталих тачака дневног реда, разматрао је и усвојио Годишњи

програм рада школе и упутио га Министарству просвјете и културе Републике Српске. Евиденција о раду Школског одбора води се у посебној свесци у форми записника са конкретним одлукама и закључцима.

Директорица евиденцију о реализацији свог програма рада води у посебној свесци. Таква евиденција налази се и у роквнику који свакодневно користи за забиљешке својих дневних активности. Директорица у оквиру свог Годишњег програма посвећује посебно пажњу плану и реализацији посјете часовима наставника. На Наставничком вијећу предочен је и План педагошко-инструктивног рада са наставницима за школску 2013/14. годину. О обављеним пословима, посјети часовима наставника, рада са родитељима, са ученицима, праћење реализације планираних активности школе, вођење педагошке документације, сарадња са институцијама и локалном заједницом, постоји уредна евиденција.

Школа има стручног сарадника, педагога школе. Програм рада педагога израђен у форми глобалног, за цијелу годину и оперативног по мјесецима. Кључне активности које је педагогица планирала у свом годишњем програму су: педагошко-инструктивни рад са наставницима, посебно наставницима приправницима, рад са одјељењским старјешинама, одјељењским заједницама, Савјетом родитеља, Савјетом ученика, родитељима ученика и друге активности које школа проводи. Реализацију свог програма води на различите начине, у свесци, у фасцикли у виду записника, изводи из записника и свом нотесу за свакодневне забиљешке.

6. Рад ученичких организација

Годишњим програмом рада школе није предвиђен рад посебних ученичких организација и њихово учешће у различитим активностима. Савјет ученика је конституисан и сачинио је Програм свог рада. Њихов рад огледа се заштити права, обавеза и интереса ученика, арадња са стручним и управним органима школе, развијању активизма међу средњошкоцима и друго. Евиденцију о свом раду Савјет ученика води у посебној свесци.

7. Рад Савјета родитеља

Савјет родитеља за ову школску годину конституисан је почетком септембра и броји седам чланова. Увоном периоду одржао је двије сједнице на којим је расправљао о програму свог рада, школском календару, обавезама ученика и друго. У школској документацији постоји израђен програма рада Савјета родитеља. О састанцима и садржају рада Савјета родитеља одлучују родитељи у сарадњи са менаџментом школе и стручним сарадником. Савјет родитеља о свом раду води записник у посебној свесци.

8. Оперативни програми рада

Оперативно програмирање васпитно-образовног рада извршили су сви наставници за наставни предмет који реализују и за сваки разред за цијелу школску годину. Увид у начин планирања и реализације планираног васпитно-обазованог рада врши педагогица школе. Води евиденцију о реализацији планираног по сегментима (наставно градиво по предметима и наставницима, одјељењску заједницу, Савјет ученика, родитељске састанке, екскурзије, излете, информације за родитеље).

9. Допунска, додатна, припремна, инструктивна и факултативна настава

Годишњим програмом рада школе допунска настава је планирана из, математике, књиговодства, хемије и физике. Евиденција о присуству ученика и реализацији програмских садржаја за допунску наставу води се у посебним свескама. Још увијек није рађена анализа реализације допунске наставе у овој школској години, јер је у току прво полуодиште.

Додатна је планирана и организована из Демократије и људских права. Израђен је и програм рада за додатну наставу.

10. Станje објекта и опреме

а) Станje школског објекта-објекта:

Школски објекат је адаптирани пословни простор у комплексу „Чајавец“ холдинга, изграђен за потребе приватног Универзитета за пословне студије Бања Лука, у улици Јована Ђучића 23а. Објекат је изграђен од чврстог материјала. Све просторије (ходници, учионице, зборница, канцеларијски простор, мокри чворови) изграђени су по савременим стандардима, тако да у потпуности задовољавају потребе ученика, и наставника. Фасада на згради Универзитета и дијелу зграде који припада школи је уредна, зидови учионица, ходника, канцеларијског простора као и подови у тим просторијама су чисти и уређени. Школа има властито централно гријање на пелет.

Школа има малу фискултурну салу, 130m^2 која је такође изграђена за потребе школе и универзитета. Она служи за реализацију програма физичког васпитања који обухвата вјежбе (гимнастика, ритмичка гимнастика, аеробик, сви традиционални облици народног стваралаштва-коло, плес уз музiku). Програмски садржаји који обухватају спортске активности школа реализује у Соколском домун, на основу уговора о закупу.

б) Наставна средства и опрема

Школски простор, кабинети и учионице намијењен за образовање ученика, опремљен је наставним средствима, неопходним за реализацију Наставног програма. Учионице и кабинети су опремљени рачунаром, видео-бимом, платном за слику и специјалном таблом. Рачунари су прикључени на интернет. Наставна средства су доступна ученицима и наставницима у кабинетима и учионицама. Школа има своју библиотеку. У вријеме оснивања приватне школе, нису имали своју библиотеку, па су склопили уговор са Економском школом у Бањој Луци о кориштењу школске лектире за потребе својих ученика. Школа је сада основала своју библиотеку. На тај начин су обезбиједили довољно ученичке лектире.

в) Просторни и технички услови рада

Учионички, канцеларијски и други простор у школи је уредан. Школа има 7 универзалних учионица за све предмете и 4 кабинета. Универзалне учионице опремљене су новим школским намјештајем, специјалном таблом, платном за слику са видео бима, видео бимом и рачунаром. Формиран је кабинет за: информатику, физику, хемију и биологију. Школа је опремила кабинет за здравствену структу, као пети, али га не користи јер нема уписану ту структу. Од канцеларијског простора у школи су канцеларије за рад: директорице, педагогице, секретара, рачуновође, просторија за

сарадњу са родитељима, школска кухиња-ресторан (власништво оснивача) и зборница. Школа има властито гриање на пелет.

11. Стане школске околине

Школски објекат је комплетно ограђен, налази се у бившем пословном простору „Чајавец“ холдинга. Школска околина је уређена. Прилаз школском дворишту је ријешен (ученици са улице из правца који води према Транзиту а прилаз аутомобилима из правца Музичке школе.

12. Стручна заступљеност наставе

Наставни процес организује и реализује 27 наставника, сви са високом школском спремом. Ове школске године у школи има један приправник. Структура наставног особља према годинама радног стажа је сљедећа:

од 1-5	од 6-10	од 11-15	од 16-20	од 21-25	од 26-30	од 31-35	од 36-40
16	6	-----	3	1	-----	-----	1

Према годинама раног стажа, видљиво је да у колективу рди млађи настанички кадар. Настава је у потпуности стручно заступљена.

13. Стручно усавршавање

Саставни дио Годишњег програма рада школе је Програм стручног усавршавања наставника. Евиденција о реализацији програма колективног стручног усавршавања видљива је у документацији о раду Наставничког вијећа. Евиденцију реализације Програма индивидуалног стручног усавршавања води директорица школе. Вршена је анализа реализације програма стручног усавршавања наставника и иста саопштена на сједници Наставничког вијећа. Наставници редовно присуствују савјетовањима које организује Републички педагошки завод.

14. Ваннаставне активности

Годишњим програмом рада школе предвиђене су и формиране сљедеће секције: литерарна секција, плесна секција, културна дешавања у граду, ликовна секција, музичка секција, рачунарско информатичка, иноваторска, еколошка секција, рукомет, Одбојка, кошарка, ногомет, скијање и пливање.

Програм рада и евиденција о реализацији води се у Дневницима за слободне активности ученика. Анализу рада ваннаставних активности педагоица ради на полуодијешту и на крају школске године.

15. Посјете, излети, екскурзије

Годишњим програмом рада школе планиране су посјете и излети.
Посјете:
Сајму књиге у Бањој Луци,
Тесла фест, Нови Сад и
Посјета „Азилу“ за животиње.

Зимски излет на Купрес,

Излети:

Јесењи излет,

Зимски излет на Купрес,

Пролетни излет и Дан школе.

Програми о овим активистима садрже: план, вријеме извођења, мјесто, циљ и садржај активности.

16. Ваншколске активности и сарадња са друштвеном заједницом

Сачињен је програм сарадње са друштвеном заједницом. У годишњем програму рада Савјета родитеља школе такође је наведена сарадња са друштвеном заједницом на чијем се подручју школа налази. Сарадња се одвија са: Институтом за прераду хране, Музејом, Позориштем и Кином. Евиденција о реализацији води се у склопу евиденције о реализацији оперативних програма рада школе, Савјета родитеља и директорице школе. Не постоји посебна евиденција о реализацији сарадње са друштвеном заједницом, она се води у саставу реализације дневних програмских остварења.

17. Стратешки план школе

Стратешки план развоја школе није рађен као посебни документ. У оквиру четверогодишњег програма рада директорице уврштени су само неки сегменти који се односе на такву врсту планирања. Обухваћена су нека поглавља, као на примјер: лична карта школе, ученици (процјена кретања броја ученика у четверогодишњем периоду), наставници и стручни сарадници (преглед стања, активности, стручно усавршавање, подизање степена стручне спреме, унапређење васпитно-образовног процеса, побољшање материјално-техничких услова за рад, сарадња родитеља и школе, сарадња школе и друштвене средине и финансијски план.

18. Сарадња породице и школе

Постоји посебно израђен програм сарадње Школе са родитељима чија дјеца похађају ову установу. Реализација се одвија кроз рад Савјета родитеља, општих родитељских састанака, разредних родитељских састанака, одјељењских родитељских састанака, и индивидуалне контакте са родитељима директорице, одјељењских старјешина и свих наставника по потреби.

19. Јетопис школе

Јетопис се води у свесци, тврдог повеза, хронолошким евидентирањем догађаја битних за Школу и проведене школске активности. Подаци у јетопису школе документовани су фотографијама.

20. Педагошко-савјетодавни и инструктивни рад

Плана и програм педагошко-инструктивног рада са наставницима директорица и педагогица су израдиле у оквиру свог Годишњег програма. На почетку школске

године, израдиле су на основу глобалног програма, оперативни програм педагошко-инструктивног рада, разрађен по мјесецима и представиле га на сједници Наставничког вијећа.

Директорица и педагогица за сваки посјећени час имају попуњену евиденциону листу за праћење наставног часа. Наставници су унапријед обавијештени о посјети часовима. Послије сваке посјете обављен је разговор са наставником. Педагошко-инструктивни рад био је предмет анализе на сједницама Наставничког вијећа.

21. Постигнућа ученика

Постигнућа ученика у учењу и владању прате свакодневно предметни наставници, одјељењске старјешине, педагогица и директорица школе. Праћење систематичности, континуiranости и објективности оцењивања врши педагогица школе и о стању информише директорицу. У сарадњи са одјељењским старјешинама предузимају се потребне активности за побољшање стања у учењу и владању ученика. Анализа и мјерење постигнућа ученика од стране менаџмента и Наставничког вијећа врши се на полуодишту и на крају школске године.

22. Подршка ученицима

Подршка ученицима је константна у настави и ваннаставним активностима а посебно током савјетодавних разговора, на часовима одјељенских заједница, допунске наставе и слободних активности. Значајна пажња посвећује се мотивацији и награђивању најуспјешнијих ученика. У том циљу школа је донијела Правилник о награђивању којим је између остalog предвиђено награђивање најбољих ученика по разредима (за Светог Саву), награде за освојено прво мјесто на општинском, регионалном и републичком такмичењу, као и награда за ученика генерације.

23. Приступ оцењивању рада наставника

У школи се води посебна документација о раду наставника. Постоје евидентни листови о посјећеним часовима, забиљешке од стране директорице и похвале и примједбе родитеља. На основу тих података врши се оцењивање наставника у складу са Правилником о стручном усавршавању, оцењивању и напредовању васпитача, наставника, стручних сарадника и директора у предшколским установама, основним и средњим школама и домовима Републике Српске.

24. Наставни план и програм

Увидом у Елаборат који је оснивач приложио уз захтјев за отварање приватне школе, поред основних услова о испуњености и оправданости отварања школе понуђен је и Наставни план и програ за:

- а) Економску струку, занимање Економск техничар и Пословно-правни техничар и
- б) Гимназија, Општи и информатички смјер.

Кад упоредимо Наставне планове и програме и добијену сагласност од Министарства просвјете и културе, на основу чега образују ученике за наведене струке и занимања, видљиво је сљедеће:

Закључци:

- 1) На основу прегледане документације о планирању и реализацији активности обухваћених надзором и обављеним разговором са директорицом школе и педагогицом, може се закључити да се активности предвиђене Годишњим програмом рада школе реализују у складу са програмима и планираном динамиком.
- 2) Програми васпитно-образовних активности, стручних и управних органа у школи, оперативни програми наставника, директорице и педагогице урађени су благовремено и води се евиденција о њиховој реализацији.
- 3) Просторни и технички услови за рад у наставном процесу задовољавају потребе ученика и наставника и испунили су очекивања родитеља који су своју дјецу уписали у ову школу.
- 4) Настава је стручно заступљена за све предмете.
- 5) Стратешки план школе није рађен као посебни документ.
- 6) Савјетодавно-инструктивни рад са наставницима редовно, у складу са планираним, обављају директорица и педагогица школе.
- 7) Наставни план и програм за Гимназију, општи и рачунарско-информатички смјер, Економију, право и трговину за занимање економски техничар и пословно-правни техничар и Хемија неметали и грфичарство потпуно су идентични с Наставним планом и програмом који се користи за опште и стручно образовање у државним школама Републике Српске.

Приједлог мјера:

- 1. Евидентирати у Дневницима рада (у предвиђеној рубрици) запажања
Директорице педагогице о контроли евиденције о раду наставника.**
- 2. На крају првог полугодишта урадити анализу реализације редовне, допунске наставе и слободних активности, стручних органа и предложити мјере за отклањање евентуалних недостатака.**
- 3. Приступити оцењивању рада наставника у складу с Правилником о стручном усавршавању, оцењивању и напредовању васпитача, наставника.**
- 4. Израдити стратешки план школе као посебни документ.**
- 5. Планирати и проводити самоевалуацију рада школе.**

Правна поука

Приговор на Записник подноси се Републичком педагошком заводу у Бањој Луци у року од 15 дана од пријема записника, а одлука о приговору доноси се у року од 15 дана.

Инспектор-просвјетнисавјетник

Миладин Илић, проф.

