

Техничка школа ГСП

Бр.

312

29.02

20

25

год.

БЕОГРАД, Радослава Грујића бр. 2



ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ГСП

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПРВО
ПОЛУГОДИШТЕ ШКОЛСКЕ**

2024-2025. ГОДИНЕ

БЕОГРАД
Фебруар , 2025. годин

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Извештај о раду директора школе, на крају првог полугодишта школске 2024/25. године је урађен на основу Годишњег плана рада директора школе за школску 2024/25. годину.

Све активности су реализоване на основу Годишњег плана рада школе, Школских програма, Школског развојног плана.

Полазне основе Извештаја о раду директора су надлежности и одговорности директора школе, прописује Закон о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/20, 129/2022 и 92/2023.), Статут Техничке школе ГСП, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања (Сл. гласник РС, бр. 38/2013) и др. подзаконски акти, као и Годишњи план рада школе, посебно глобални и оперативни План и програм рада директора школе.

Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора. Све поменуто, присутно је у свакодневном раду директора.

Извештај о раду обухвата:

1. Планирање укупног рада школе;
2. Организационо-стручне послове;
3. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад;
4. Аналитичко-евалуативни рад
5. Рад у стручним и другим органима школе
6. Сарадња са друштвеном средином, стручним и надзорним институцијама
7. Праћење педагошке документације о раду школе
8. Безбедност ученика и запослених
9. Стручно усавршавање

1. Планирање и програмирање рада школе

Директор школе је активно учествовала у следећим активностима планирања и програмирања рада школе:

- Прикупљање података и планова од наставника, стручних сарадника, стручних већа, стручних, руководећих органа школе и органа управљања школе, ученичког парламента.
- Израда Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину.
- Израда Годишњег извештаја о раду школе за школску 2023/24. годину;
- Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;

- Израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме за 2025. годину;
- Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2025. годину;
- Усвојен и објављен на сајту школе План рада Техничке школе ГСП школске 2024/25. године дел.бр. 2532/1 од 13.09.2024. године.
- Усвојен и објављен на сајту школе Извештај о реализацији Плана рада Техничке школе ГСП школске 2023/24. године дел.бр. 2526/1 од 13.09.2024. године
- Усвојен и објављен на сајту школе План рада директора Техничке школе ГСП школске 2024/25. године као саставни део Плана рада школе за школску 2024/25. годину дел.бр. 2532/1 од 13.09.2024. године.
- Усвојен и објављен на сајту школе Извештај о реализацији Плана рада директора Техничке школе ГСП школске 2023/24. године дел.бр. 2527/1 од 13.09.2024. године
- Усвојен и објављен на сајту Техничке школе ГСП план План јавних набавки за 2025. годину дел.бр. 3389/1 од 22.11.2024.
- Усвојен и објављен на сајту Техничке школе ГСП, Финансијски План за 2025 годину дел.бр. 3387/1 од 21.11.2024.

2. Организационо-стручне послове

Организационо-стручни послови односили су се на организацију и свакодневно праћење образовно-васпитног рада школе и решавање текућих обавеза (реализација распореда часова, кабинета и учионица, дежурства наставника, задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље...)

- Школска 2024/2025. година започела је организовано 02.09.2024. године.
- Сачињен је распоред теоријске и практичне наставе за ученике и наставнике за школску 2024/2025 годину. Са распоредом је упознато наставничко веће и јавно је објављен на сајту Техничке школе ГСП.
- Подела наставних предмета на наставнике је извршена,
- Променом наставног плана и програма учења у подручју рада машинство и обрада метала, образовни профил машински техничар моторних возила (Службени Гласник РС, Просветни гласник 9/2024 који је ступио на снагу 21.08.2024. године, дошло је до потребе покретања поступка технолошког вишка наставника хемије за чијим ангажовањем је делимично престала потреба у проценту од 20%.
- Директор је Одлуком 1842 од 21.08.2024. године покренула поступак за утврђивање запосленог уа чијим радом је делимично престала потреба за 20% радног времена наставника хемије.

- Како је наставни план и програм учења образовног профила возач моторних возила званично објављен у децембру месецу 2024.године наставник је прерасподелом ангажовања распоређен на послове наставника биологије 10% и библиотекара 10% до објављивања наставног плана и програма или повратка стручног сарадника са законски загарантованог неплаћеног одсуства.
- За све предмете је обезбеђен одговарајући наставни кадар. Објавље су потребе школе за одређене наставне кадрове стручних предмета, саобраћајне, машинске и електротехничке струке. Настава је стручно заступљена поред редовног и преко нормним радом наставника.
- Свим запосленим су израђена Решења о радном ангажовању у 40-то часовној радној недељи и годишњим задужењима, као и Решења коефицијенту за обрачун месечних зарада запослених.
- На основу важећих Уредби о коефицијентима израђена су Решења коефицијенту за обрачун месечних зарада запослених.
- Формирана су одељења првог разреда школке 2024/25. године уважавајући велики број молби родитеља као интерес и права ученика.
- Приликом уписа ученика који су понављали разред обављен је велики број појединачних и групних разговора са ученицима и родитељима ученика у циљу помоћи у одабиру образовног профила, савладавању градива, распоређивању у одељења, решавања и превазилажења васпитно-дисциплинских проблема, разрешења социјалних проблема, као и око помоћи у превазилажењу кризних ситуација везаних за неуспехе. Интерес ученика је превладао у свим донесеним одлукама и одговорима на молбе родитеља.
- Направљан је распоред учионица у обе радне смене.
- Направљен је распоред блок наставе за сва три подручја рада и све образовне профиле.
- Направљен је распоред рада стручних сарадника школе и школске библиотеке.
- Направљен је распоред допунске наставе, „отворених врата“ наставника.
- Направљен је и објављен на сајту Техничке школе ГСП Распоред писмених провера у школској 2024/25. години дел.бр. 2393/1 од 05.09.2024. години.
- Пријем, упућивање у рад и праћење рад приправника.
- Организовање и стално праћење рада помоћног особља;
- Организовање набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме;
- Послови око реализовања ученичких екскурзија.
- Организовање и сталан увид у рад правне, финансијске, административне послове
- Сарадња, рад и праћење рада психолошко педагошке службе школе;
- Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава;

- Органозовање и праћење реализације годишњег плана рада школе и Школског развојног плана,
- Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе.

3. **Педагошко-инструктивни и саветодавни рад вршен је кроз:**

- Пружање помоћи наставницима у планирању наставе;
- Пружање помоћи наставницима и давање важних информација због измена наставних планова и програма учења;
- Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима;
- Организовање свих испита у школи у образовању редовних и ванредних ученика;
- Увид у рад наставника; континуирано праћење рада наставника, саветодавни разговори и писмена запажања у педагошкој евиденцији;
- Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама, и наставницима;
- У сарадњи са стручним сарадницима и помоћницима директора посећено је 26 наставних часова од чега директор школе на 12 часова о чему је вођења евиденција и запажање директора школе са посете наставним часовима и сваком наставнику поред обављеног разговора непосредно након наставног часа достављен Извештај директора школе о посети наставном часу са запажањима и препорученим сугестијама за унапређивање образовно васпитног рада наставника.
- Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника;
- Праћење реализација свих видова наставе;
- Праћење успеха и изостајања ученика;
- Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе;
- Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика;
Оформљена је вибер група Савета родитеља на којој родитељи редовно добијају информације, обавештења која прослеђују родитељима одељења које представљају у Савету родитеља. Сарадња са родитељима је изузетна, веома подстицајна за ученике и стварање подстицајне средине која је у развоју и напретку ученика веома значајна. Ученици кроз сарадњу родитеља са школом, који предлажу и дају предлоге, мотивационе за успехе њихове деце, а наших ученика, поштујући школу као институцију доприносе општем пријатном амбијенту за одрастање и школовање ученика наше школе. Родитељи испуњавају своју основну обавезу, родитељство, а са школом стварају сарадничке односе који се граде на међусобном уважавању, поштовању и поверењу;

- Сарадња и саветодавни рад са ученицима и Ученичким парламентом. Ученици кроз школски ученички парламент, као и у личном контакту дају предлоге који се према могућностима и приоритетима реализују на задовољство ученика и врло често свих нас.

4. Аналитичко-евалуативни рад директора односио се на:

- Анализу и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе;
- Анализа и праћење примене мера побољшања успеха ученика / наставника у учењу/ настави;
- Анализу реализације Годишњег плана рада школе и школског развојног плана;
- Анализа извештаја о раду школских тимова;
- Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова;, Анализа и испитивање тржишта услуга, прегледом сајтова и оглашених понуда услуга са циљем прецизнијег финансијског планирања;
- Извештај о раду директора Техничке школе ГСП шк.2023/24. фебруар 2024. директор, Марија Вучинић.

5. Рад директора школе у стручним и другим органима школе огледа се у:

- Припремању, организовању и вођењу седница Наставничког већа и састанака запослених;
- У првом полугодишту школске 2024/25. одржано је 5 седница наставничког већа, са напоменом да је седница 31.08.2024. године седница на којој су сумирани резултати рада наставничког већа за школску 2023/24. годину и разматране тачке дневног реда за организацију рада школе у школској 2024/25. години.
- Учешћу у седницама Одељењских већа;
Директор школе учествује у припремању одржавања седница одељенских већа на класификационим периодима, анализи успеха ученика и предлагању мера побољшања успеха ученика и наставника у учењу односно наставном процесу. Одељенска већа каоја одељенсек старешине сазивају по потреби у вези решавања текућег проблематике у надлежности одељенских већа захтевају понекад присуство директора школе и то се обавезно испоштује.

- Припремању, организовању и учешћу у састанцима Савета родитеља; Обавезно присуство свим састанцима Савета родитеља се показало као пример добре и устаљене праксе.
- Припремању, организовању и учешћу у седницама Школског одбора;
- Припремању и организовању састанака тимова и комисија; Упознавање, анализа извештаја са састанака тимова и комисија;
- Припремању, организовању и вођењу седница Педагошког колегијума и Актива за развојно планирање. У првом полугодишту школске 2024/25. године одржано је 10 састанака педагошког колегијума.
- Тима за развојно планирање у наредном периоду чека израда извештаја о реализаци Развојног плана од 2020. до 2025. године и израда Развојног плана од 2025. до 2030. године у чему ће директор школе као и до сада активно да учествује.
- Формиране су и Решењем одређене све комисије и распоред њиховог рада на извођењу наставе и учешћу у ипитним комисијама у испитним роковима и на матурским и завршним испитима ванредних ученика у октобарском и јануарском испитном року школске 2024/25 . године .

• **6. Сарадња са друштвеном средином, стручним надзорним институцијама:**

- Сарадњу са Министарством просвете и Школском управом Београд ;
- Сталну сарадњу са Локалном самоуправом
- Сарадњу са просветном инспекцијом;
Школи је редовна инспекцијска надзором рада, утврдила, од могућег броја бодова према контролној листи максималани 100% број бодова у инспекцијском надзору.
- Сарадњу са осталим инспекцијским службама;
- Сталну сарадњу са просветним саветницима;
- Сарадњу са домом здравља;
- Сарадњу са другим школама на нашој општини;
- Сарадњу са медијима по потреби ;
- Сталну сарадњу са Полицијском станицом Врачар .
- Остварена је добре сарадње са Центрима за социјални рад што је било од изузетног значаја за ученика штићенике и ученике којима је овај вид сарадње био неопходан у даљем васитно образовном развоју и напредовању.

7. Педагошка документација о раду школе:

- Преглед и праћење уредности вођења педагошке документације;
- Стално прегледање есДневника.
- Сложене су и однесене на корице матичне књиге редовних ученика уписаних школске 2020/21 за образовне профиле у четворогодишњем образовању и школске 2021/22 за образовне профиле у трогодишњем образовању.

8. Безбедност ученика и запослених

Веома је значајна и посветили смо јој посебну пажњу. Да би безбедност ученика и запослених била на што већем нивоу организовали смо следеће активности:

- Дежурство наставника на свим школским ходницима у школском дворишту;
- За време школских одмора све се учионице закључавају и ученици проводе мале одморе на школским ходницима, а велике одморе у школском дворишту. Уколико су лошије временске прилике ученици велике одморе проводе у школском ходнику у приземљу школе.
- Интензивну сарадњу са полицијском станицом Врачар и полицијским службеницима који су распоређени у школи;
- Примени Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Осигурање ученика и запослених;
- Контролу примене Правилника о безбедности ученика и Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;
- Услуге пружања вођења послова безбедности и здравља на раду као и послова заштите од пожара у свему сагласно одредбама важећих закона дата је даваоцу услуга који поседује лиценцу издату од стране Министарства за рад, борачка и социјална питања (детаљи наведени у Уговору о пословној сарадњи).

9. Стручно усавршавање директора

- Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење;
- Семинари, вебинари, службена путовања и састанци за директоре;
- Састанци заједница саобраћајних, машинских и електротехничких школа Републике Србије
- Праћење стручне литературе.

Поред свакодневних послова из надлежности директора школе обављани су:

- Свакодневни разговори са ученицима код којих се појавила потреба за посебном подршком у савладавању васпитно образовних потешкоћа.
- Ученици су упућивани у сарадњи са родитељима на друштвено користан рад као подршку у њиховим васпитним потешкоћама , што се показало као веома добро и прихваћено од стране родитеља и ученика.
- Појединачно или колективно су информисање о свим активностима у току рада школе, уз прихватање сугестија и предлога.
- Велики број разговора је обављен са појединим ученицима и њиховим родитељим због проблема изостајања . Одељенске старешине су редовно обавештавали родитеље о изостајању ученика, међутим код појединих родитеља нисмо наишли на сарадњу па смо обавестили надлежне Центре за социјални рад-
- Медицинско особље Дома здравља Врачар је обавило планиране прегледе ученика.
- За ученике који су својим понашањем учинили теже повреде радне дисциплине у школи покренути су дисциплински поступци, одређене активности друштвено корисног рада и са свима се врши појачан васпитни и педагошки рад као подршка у савладавању проблема у владању и учењу.
- Школа остварује нове и наставља сарадњу са различитим партнерима, установама и институцијама .
- Израђен и на време достављен план уписа за школску 2025/2026.годину
- Директор школе је активан учесник рада секторког већа за саобраћај и транспорт као представник Заједнице саобраћајних школа Србије. Школа активно учествује у израдама иницијатива за иновације образовних профила у сва три подручја рада.
- Потпуна сарадња са Заводима са другим средњим школама високошколским установа и универзитетима, државним агенцијама, струковним удружењима ,Привредном комором.
- Са органима локалне самоуправе остварена је изузетна сарадња и добијена подршка у активностима школе.

10. Развијања добрих услова за рад и позитивне радне атмосфере

- Запослени се организују уз пуну подршку директора по стручној, рекреативној основи и подручјима личних интересовања.
- Заједничка дружења доприносе заједништву у колективу и бољим резултатима рада. Међусобна подршка и уважавање стварају пријатну радну атмосферу која свакоме прија.
- Сви запослени су укључивани у све активности уз једнакост и транспарентност у распоређивању радних задатака ,прековременог рада и оставривању колективних и личних прихода.
- Обележевања Дана школе је уприличено у школи.
- Драмска секција уз руководство наставница српског језика Јелене Николић и Владимира Павковића припремила је приредбу за Дан школе.
- Свој велики допринос су дали наставници, чланови школског хора, наставници у припреми приредбе и сви запослени.
- Ученици спортиси традиционално постижу запажене резултате у свим спортовима. Школа подржава ученике спортисте са пуно разумевања .Ученици школи враћају са успесима.
- Школа изузетну пажњу посвећује запосленима који заслужено одлазе у пензију.
- Школа има Планинарску секцију под водством наставника Миливоја Томић, уз промоцију здравих начина живота запослени имају могућност дружења и рекреације уз подршку школе.
- Школе традиционално гаји однос поштовања и уважавања пензинера,који су и ове године заједно ученицима, гостима и запосленима прославили школску славу Свети Сава.
- Школска слава је обележена палењем славске свеће и сечењем славског колача, певањем свих присутних а потом заједничким дружењем у просторијама школе.
- Деци запослених, до 15 година старости доделили смо поклон поводом Божића и Нове године и обезбедили карте за новогодишњу приредбу у дечијем театру“Пужић“.
- У школи смо угостили запослене Саобраћајне гимназије из Софије,25 наставника и руководство школе. Дочекани су у духу и обичајима наших обичаја. Колеге су изразиле задовољство и позитивне утиске наше школе. Помоћник директора Саша Ракић је са директором школе уприличио дочек и боравак гостију. Гости су обишли целу школу и рад наше ауто школе у којој је координатор практичне наставе Душко Тучић одржавао часове теоријске наставе кандидатима за возаче моторних возила „Б“ категорије.



Гости из Саобраћајне гимназије из Софије у школском амфитеату са директором школе



Директор школе

Марија Вучинић
Дипл. инж. Марија Вучинић

ТЕХНИЧКАШКОЛАГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЛИЋА БРОЈ 2.
БРОЈ: 311
ДАТУМ: 24.02.2025. ГОДИНЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 17). Закона о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 39. став 1. тачка 13). Статута Техничке школе ГСП, Школски одбор на седници одржаној дана 24.02.2025. године, једногласно (од укупно присутних 5 чланова „за“ је гласало 5), донео је

О Д Л У К У

Усваја се Извештај о раду директора школе у првом полугодишту школске 2024/2025 године.

Заменик председника Школског одбора




Марина Радовановић