

**СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
СОМБОР**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

ЗА ПЕРИОД ОД 1.9.2025. ДО 31.8.2026. ГОДИНЕ

Директор: Јелена Кокот, дипл. хем.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД ОД 1.9.2025. ДО 31.8.2026. ГОДИНЕ

Директор Школе је током школске 2025/2026. године реализовао активности у складу са надлежностима директора установе, Годишњим планом рада Школе и Планом рада директора. Рад је био усмерен на организацију и праћење образовно-васпитног процеса, обезбеђивање услова за несметан рад Школе, унапређивање квалитета наставе, праћење и подршку раду запослених, сарадњу са ученицима, родитељима, органима управљања и институцијама, финансијско и административно управљање и обезбеђивање законитости рада.

Посебно значајан сегмент рада у школској 2025/2026. години представљали су припрема и реализација спољашњег вредновања квалитета рада Школе, анализа налаза и препорука након вредновања и планирање мера за унапређивање квалитета рада. Према расположивом извештају, Школа је у спољашњем вредновању остварила укупну оцену 3,24.

КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

- 1. Руковођење васпитно-образовним процесом у Школи;
- 2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
- 3. Праћење и унапређивање рада запослених;
- 4. Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- 5. Финансијско и административно управљање радом установе;
- 6. Обезбеђивање законитости рада установе.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1. Развој културе учења

- На почетку школске године организован је рад Школе, формирани су тимови и стручни активни, утврђена задужења и обезбеђени услови за реализацију наставних и ваннаставних активности.
- Подстицано је активно учешће ученика у раду Ученичког парламента, школских тимова, пројектних, хуманитарних, културних, еколошких, спортских и других активности.
- Ученички парламент био је укључен у партиципативно буџетирање и предлагање приоритета за унапређивање услова рада и наставе.
- Подстицани су пројектни и практични облици рада, јавна презентација ученичких постигнућа и повезивање наставе са реалним радним и културним окружењем.
- Организоване су активности поводом Дана школе, школске славе, такмичења, фестивала, стручних посета и модно-сценског пројекта „Једном када поглед застане“.

1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- На почетку школске године израђен је план дежурства наставника, а ученици и родитељи упознати су са правилима понашања и процедурама од значаја за безбедност ученика.
- Континуирано је праћен рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за кризне догађаје. У раду су примењиване прописане процедуре и смернице за поступање у кризним ситуацијама.
- Током године Тим за заштиту одржао је 14 формалних састанака, уз већи број консултација и координација у вези са конкретним ситуацијама.
- У сарадњи са стручним сарадницима, одељењским старешинама, наставницима, родитељима и надлежним институцијама предузимане су мере подршке и заштите ученика.

- Редовно су праћени хигијенски, технички и организациони услови за безбедан боравак ученика и запослених у Школи.

1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у Школи

- Утврђени су распореди часова, дежурства, задужења и организација свих облика образовно-васпитног рада.
- Годишњи и месечни планови наставника достављани су електронским путем, а запослени су благовремено информисани путем електронске поште, комуникационих група и стручних органа.
- Директорка је током школске године посетила 16 часова. Након посета обављени су индивидуални разговори са наставницима, дате су повратне информације и сачињен је извештај о праћењу наставе.
- Праћена је реализација редовне, допунске и додатне наставе, практичне и блок наставе, слободних активности, рада тимова и стручних актива.
- Посебна пажња посвећена је припреми Школе за спољашње вредновање, усклађивању документације, прикупљању доказа, координацији тимова и организацији рада током посете тима за вредновање.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Директорка је активно учествовала у раду Школског тима за инклузивно образовање и сарађивала са стручним сарадницима, наставницима, родитељима и надлежним институцијама.
- Током школске године индивидуална додатна подршка пружана је за 25 ученика. У Школи су реализовани ИОП 1, ИОП 2, мере индивидуализације и ИОП 3 за даровите ученике, у складу са утврђеним потребама.
- Редовно је праћено напредовање ученика којима је потребна додатна подршка, а сви ученици обухваћени додатном подршком завршили су разред са позитивним успехом.
- Подстицано је равноправно учешће ученика којима је потребна додатна подршка у школским пројектима, такмичењима, фестивалима, спортским и другим активностима.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Постигнућа, владање и редовност похађања наставе анализирани су на крају класификационих периода на седницама одељењских већа и Наставничког већа.
- Ученици Школе учествовали су на такмичењима и конкурсима на школском, општинском, градском, окружном и републичком нивоу.
- На Републичком такмичењу текстилних и кожарских школа у Крагујевцу, од 14. до 16. маја 2026. године, ученице Школе оствариле су запажене резултате: Анђела Грковић освојила је 4. место у области Конструкција и моделовање одеће, а њен изложбени рад 2. место за општи утисак, док је Сашка Дрљача освојила 5. место у категорији Практична настава.
- Школа је 14. марта 2026. године била домаћин Општинског такмичења из историје, на којем је учествовало 17 ученика, а три ученика су остварила пласман на окружни ниво.
- Подстицано је учешће ученика у еколошким, језичким, уметничким, здравствено-васпитним и спортским такмичењима и активностима.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

- Годишњи план рада Школе и Извештај о раду Школе и директора за претходну школску годину припремљени су у сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и службама Школе. Годишњи план рада и План рада директора усвојени су на седници Школског одбора 15. септембра 2025. године.
- Систематизација радних места, кадровска структура и потребни подаци у оквиру ЈИСП-а праћени су и ажурирани у складу са потребама и прописаним процедурама.

- План уписа за школску 2025/2026. годину је одобрен и реализован у складу са законом и према упутству Министарства. План и реализација уписа за 2025/2026 годину је следећа:

	Подручје рада	Образовни профил	Бр.ученика	Уписано
1.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	28	7
2.		Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	28	24
3.	Текстилство и кожарство	Техничар за дизајн одеће	28	17
4.	Личне услуге	Фризер	42	38**
5.		Педикир и маникир	14	12*

- Координиране су активности професионалне оријентације и промоције образовних профила, сарадња са основним школама, учешће на Сајму образовања и запошљавања и промотивне радионице.

2.2. Организација установе

- Годишњим планом рада образована су стручна тела, већа, тимови и активи и утврђени су њихови задаци.
- На почетку школске године обављени су организациони и кадровски послови, утврђено бројно стање ученика, распоред рада и задужења запослених.
- Запосленима су уручена решења о 40-часовној радној недељи и обезбеђене информације неопходне за израду планова рада.
- Организација практичне и блок наставе координирана је са организатором практичне наставе и стручним већима, уз обезбеђивање материјала, опреме и одговарајућих услова рада.

2.3. Контрола рада установе

- Континуирано је праћена реализација наставе, рад стручних органа и тимова, вођење педагошке документације и извршавање планираних обавеза.
- Уредно су праћени и ажурирани подаци у системима ЈИСП и ИСКРА, у складу са надлежностима.
- Директорка је систематски пратила наставни процес кроз 16 посета часовима, разговоре са наставницима и анализу уочених добрих страна и области за унапређивање.
- Редован инспекцијски надзор над радом Школе обављен је 18. марта 2026. године. За потребе надзора обезбеђена је документација и организациони услови за несметано спровођење поступка.

2.4. Управљање информационом системом установе

- Запослени су редовно информисани о важним питањима рада Школе путем седница, електронске поште, комуникационих група, огласних места и сајта Школе.
- Праћено је функционисање школске мреже и дигиталних система неопходних за рад установе.
- Директорка је учествовала у ажурирању података у ЈИСП-у и пратила финансијске токове посредством одговарајућих електронских система.

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

- У сарадњи са Тимом за самовредновање организован је процес самовредновања у областима Подршка ученицима и Етос, у складу са Годишњим планом рада.

- У првом полугодишту значајан део рада био је усмерен на припрему Школе за спољашње вредновање. Организовани су састанци Педагошког колегијума и Тима за самовредновање, утврђени задаци, носиоци и динамика, прикупљана је и уређивана документација и обезбеђени су услови за рад тима за вредновање.
- Према расположивом извештају, Школа је на спољашњем вредновању остварила укупну оцену 3,24.
- Након спољашњег вредновања организована је анализа налаза и препорука и приступило се изради и ажурирању Плана за унапређивање квалитета рада установе, са утврђеним приоритетима, активностима, носиоцима, роковима и показатељима праћења.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- На почетку школске године извршена је анализа кадровских потреба и организован рад запослених у складу са стручном заступљеношћу наставе и расположивим кадровима.
- Слободна радна места и потребе за ангажовањем запослених решавани су у складу са прописаним процедурама и расположивим листама.
- Приликом расподеле задужења водило се рачуна о равномерном оптерећењу, стручности и потребама организације наставе.

3.2. Професионални развој запослених

- Током године подстицано је стручно усавршавање запослених кроз семинаре, обуке, стручне скупове, вебинаре, пројекте и размену искустава.
- Директорка је 17. новембра 2025. године присуствовала састанку подручја рада Личне услуге у Параћину, ради размене искустава, координације активности и унапређивања стручне праксе.
- Дана 6. децембра 2025. године у Школи је реализован семинар Поглед у будућност – интерактивна табла у настави, на којем је учествовало 30 наставника.
- Од 27. до 29. априла 2026. године директорка је учествовала на стручном скупу Академије Филиповић.
- Од 14. до 16. маја 2026. године, током Републичког такмичења текстилних и кожарских школа у Крагујевцу, директорка је присуствовала и састанку подручја рада Текстилство и кожарство.
- Директорка је подстицала размену знања и искустава стечених на стручним скуповима и њихову примену у раду Школе.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Негована је отворена и професионална комуникација са запосленима и подстицана сарадња у решавању текућих питања.
- Организовани су индивидуални разговори са запосленима у вези са наставом, организацијом рада, професионалним изазовима и реализацијом школских активности.
- Директорка је са запосленима припремала и организовала активности поводом Дана школе и школске славе. Свечани пријем за наставнике, пензионере, госте и награђене ученике одржан је 27. јануара 2026. године.
- Подстицано је тимско планирање, међусобно уважавање, размена информација и заједничка одговорност за квалитет рада Школе.

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима

- Одржавана је редовна сарадња са Саветом родитеља, одељењским старешинама и родитељима ученика.
- Родитељи су информисани о успеху, владању, изостанцима, безбедности, правима и обавезама ученика и другим питањима од значаја за школовање.
- Директорка је обављала индивидуалне разговоре са родитељима у ситуацијама у којима је било потребно заједничко планирање подршке ученику.
- Остваривана је сарадња са Центром за социјални рад, Интерресорном комисијом и другим надлежним институцијама када је то било потребно.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

- Школски одбор је редовно информисан о организацији и резултатима рада Школе и разматрао је документа и питања из своје надлежности.
- На почетку школске године Школски одбор је усвојио Годишњи план рада Школе и План рада директора.
- Сарадња са репрезентативним синдикатом остваривана је кроз размену информација, разматрање питања од значаја за запослене и примену законских новина.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Директорка је учествовала на састанцима актива директора и у комуникацији са Градском управом, Школском управом и другим надлежним органима у вези са планом уписа, безбедношћу ученика, финансирањем и организацијом рада.
- Учествовала је у припреми Плана уписа за школску 2026/2027. годину и активностима усмереним на промоцију образовних профила Школе.
- Обезбеђена је потребна сарадња са надлежним органима током редовног инспекцијског надзора 18. марта 2026. године.

4.4. Сарадња са широм заједницом

- Школа је током године сарађивала са основним и средњим школама, високошколским установама, предузећима, установама културе, организацијама и другим партнерима.
- Посебно се издваја сарадња са Градским музејом Сомбор, Гимназијом „Вељко Петровић“, Средњом економском школом и Културним центром „Лаза Костић“ у реализацији модно-сценског пројекта „Једном када поглед застане“, одржаног 25. маја 2026. године.
- Реализоване су стручне посете предузећима и установама, међу којима су „Легенд“ у Суботици, „Мелиса фарм“ у Свилојеву, „Сомболед“ у Сомбору и Институт за нуклеарне науке „Винча“.
- Директорка је подржавала промоцију рада Школе путем јавних активности, сајта, друштвених мрежа, фестивала, такмичења и сарадње са локалном заједницом.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- Праћена је израда завршног рачуна за 2025. годину и плана набавки за 2026. годину.
- Континуирано су праћени приходи и расходи, приливи и одливи средстава и реализација планираних финансијских обавеза.

- У сарадњи са шефом рачуноводства и организатором практичне наставе планиране су набавке неопходне за реализацију наставе и унапређивање услова рада.
- У реализацији партиципативног буџетирања у планирање приоритета били су укључени стручна већа, наставници практичне наставе и ученици.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- Током школске 2025/2026. године активности у области управљања материјалним ресурсима биле су усмерене на унапређивање услова за реализацију образовно-васпитног рада, побољшање функционалности школског простора и опремање кабинета, радионица и лабораторија.
- У складу са Планом материјално-техничког опремања Школе, током јула реализовани су радови на кречењу школских просторија. Окренуте су учионице број 5, 7, 13, 15, 18, 61, 62 и 67. Планом је предвиђена и замена осигурача и кутија за осигураче, чија је реализација планирана током првог полугодишта школске 2026/2027. године.
- Значајан део активности на унапређивању материјално-техничких услова реализован је кроз партиципативно буџетирање. Ученички парламент је, у сарадњи са професором Немањом Таузом, предложио набавку опреме за унапређивање практичне наставе у подручјима рада личне услуге, текстилство и кожарство и хемија, неметали и графичарство. На овај начин ученици су непосредно укључени у препознавање потреба Школе и предлагање приоритета за унапређивање услова за учење и практичан рад. За потребе практичне наставе у подручју рада личне услуге набављено је девет фризерских столица са хидрауличним механизмом, две помоћне столице, два стола за маникир са уградним аспиратором и два УВ стерилизатора. Набавком ове опреме унапређени су услови за реализацију практичне наставе образовних профила фризер и педикир-маникир. За подручје рада текстилство и кожарство набављена су два ножа за кројење, две графичке табле и једна машина за шивење, чиме су побољшани услови за практичан рад ученика образовног профила техничар дизајна одеће. За потребе подручја рада хемија, неметали и графичарство набављена су два лабораторијска кондуктометра, један ручни уређај и један енергоблок са судопером и славином. Набављена опрема допринела је унапређивању услова за реализацију лабораторијских вежби и практичног рада ученика. Поред опреме намењене практичној настави, набављене су и две беле табле за учионице, чиме су додатно побољшани услови за реализацију наставе општеобразовних предмета.
- Из средстава прикупљених путем родитељског динара набављене су стручне књиге за поједине наставне предмете, као и књиге намењене награђивању најбољих ученика Школе.
- Реализованим радовима и набавкама током школске 2025/2026. године унапређени су материјално-технички услови рада Школе, посебно услови за реализацију практичне наставе. Набавка савременије и функционалније опреме омогућила је квалитетнији практичан рад ученика, док је кроз партиципативно буџетирање омогућено и непосредно учешће ученика у планирању унапређивања школског окружења.

5.3. Управљање административним процесом

- Правна, педагошка, кадровска и друга административна документација вођена је и архивирана у складу са прописаним процедурама.
- Праћено је благовремено достављање извештаја, планова, одлука и других аката надлежним органима и институцијама.
- Директорка је координирала припрему документације за спољашње вредновање, инспекцијски надзор и рад органа управљања и стручних органа Школе.

6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Директорка је континуирано пратила прописе из области образовања и васпитања, радних односа, финансија, безбедности и управног поступка и организовала рад Школе у складу са њима.
- Запослени су благовремено информисани о прописима и изменама које су од значаја за њихов рад.

6.2. Израда општих аката и документације установе

- У сарадњи са секретаром Школе и другим надлежним запосленима праћено је усклађивање општих аката и документације са важећим прописима.
- Обезбеђена је доступност релевантних аката запосленима и њихова примена у организацији рада Школе.

6.3. Примена општих аката и документације установе

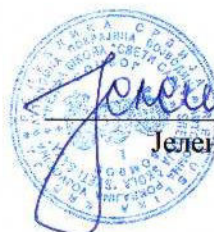
- Одлуке и поступци у раду Школе спровођени су у складу са законом, подзаконским актима и општим актима установе.
- Редован инспекцијски надзор 18. марта 2026. године представљао је један од облика спољашње контроле законитости и организације рада, за који је директорка обезбедила потребну документацију и услове.

ЗАКЉУЧАК

Током школске 2025/2026. године рад директорке био је усмерен на стабилну организацију образовно-васпитног процеса, унапређивање квалитета наставе, праћење и подршку раду запослених, безбедност и подршку ученицима, развој сарадње са родитељима и локалном заједницом, унапређивање материјално-техничких услова и обезбеђивање законитости рада Школе.

Посебан значај имале су активности у вези са спољашњим вредновањем: припрема Школе, координација запослених и документације, анализа добијених налаза и препорука и израда Плана за унапређивање квалитета рада установе. Педагошко-инструктивни рад додатно је унапређен посетом 16 часова и непосредним разговорима са наставницима.

Реализоване активности, резултати ученика, стручно усавршавање запослених, сарадња са другим школама и институцијама и значајна улагања у опремање наставних простора представљају основу за наставак систематског унапређивања рада Школе у наредној школској години.



Директор

Јелена Кокот, дипл. хем.