



СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“,
Бр. 611-272/2
15.9.2025. год
СОМБОР, Подгорница 7.

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ПЕРИОД ОД 1.9.2024. ДО 31.8.2025. ГОДИНЕ**

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД ОД 1.9.2024. ДО 31.8.2025. ГОДИНЕ

Директор школе је своје активности спроводио на основу чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и на основу Правилника о Стандардима компетенција директора установе основног образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 38/2013).

На основу функционално интегрисаних знања, способности и вештина директор је успешно управљао, организовао, руководио и контролисао рад средње школе „Свети Сава“ Сомбор.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенција директора, обухваћене су кључне активности којима се обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних законом.

КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ КОЛИХ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ПЛАН СУ

- 1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;**
- 2. Планирање, организовање и контролу рада установе;**
- 3. Праћење и унапређивање рада запослених;**
- 4. Развој сарадње са родитељима/другог законског зступика органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;**
- 5. Финансијско и административно управљање радом установе;**
- 6. Обезбеђивање законитости рада установе.**

КЉУЧНА ОБЛАСТ:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.1. Развој културе учења

- Учествовање у раду Ученичког парламента и укључивање ученика у рад тимова како бисмо обезбедили активно учешће ученика у изради акционих планова тимова. Ученички парламент, са професорима Немањом Мартиновић и Људмилом Алексић, је у оквиру пројекта за парципативно буџетирање предложио набавку клима уређаја за учионице. Набављено је 7 клима уређаја који су монтиране у јулу у фризерски салон и учионице 61, 62, 27, 26, 15 и 13.
- Подстицање израде ИОП-а.
- Мотивисање наставника за обележавање Дана школе и Тематских недеља.
- Организовање активности с циљем вршњачке едукације (предавања о здравим стилевима живота), предавање на тему безбедности ученика, затим предавања на тему заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

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

- На почетку школске године израђен план дежурства наставника и учитеља.
- На нивоу школе и сваког одељења ученици су упознати са правилима понашања и облачења током боравка у школи и школском дворишту.
- У школи формиран Тим за заштиту ученика од насиља који је урадио програм и план активности које се односе на заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања.
- У школи формиран Тим за кризне ситуације који је и направио план активности.
- На родитељским састанцима родитељи су упознати са Смерницама за организацију и реализацију образовно – васпитног рада у школској 2024/2025.години.
- Редовно се одржава хигијена школских просторија.
- Редовно вршење дезинфекције, дезинсекције и дератизације школских просторија.

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

- Израђен предлог организационе шеме обављања свих послова у школи, подељена задужења и решења о радним обавезама, утврђен распоред часова за све облике рада, као и распореда дежурства наставника, утврђен број часова редовне наставе, допунског и додатног рада и других ваннастаних активности.
- Сви прописи су примењивани, а постојећи правилници и остала акта благовремено усклађивана са новим прописима. У школи су формиран тимови који кроз своје акционе планове успешно остварују активности које су предвиђене. Сви тимови су били веома активни и предали своје планове.

- Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, постављањем у електронски дневник, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања.
- Информисање наставника врши се путем мејла и преко Вибер групе.
- Наставници и стучни сарадник се на време упознају са извештајима са састанака тимова и актива.
- Сви наставници користе савремене технологије у процесу наставе.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Сарадња се посебно огледала у укључивању родитеља, у приближавању начина рада са ученицима, специфичностима у стицању знања, информисању.
- Доста пажње се посвећује инклузивном образовању уз коришћење расположивих људских, материјалних и финансијских ресурса за обезбеђивање подршке деци са посебним образовним потребама.
- У оквиру Тима за инклузивно образовање и у сарадњи са Интересорном комисијом урађени су потребни ИОП планови за неке ученике.
- У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и у школи.
- Директор активно укључен у Тим за инклузивно образовање школе.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Вршена анализа постигнућа ученика на крају сваког класификационог периода на седницама Одељенских већа и Наставничком већу.
- У школској 2024/25. години сва планирана такмичења на којима су ученици наше школе требали да учествују су отказана због актуелне ситуације. Отказано је општинско такмичење из историје (планирано за 23.03.2025. године у Сомбору), као и републичко такмичење из подручја рада Текстилство и кожарство (планирано у Крагујевцу од 18. до 20. маја 2025. године), где је директор такође требало да присуствује састанку Актива за ово подручје рада.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

- Предлог Годишњег плана рада школе и Извештај о раду школе и раду директора за претходну школску годину урађен је у сарадњи са наставницима, стручним сарадницима и стручним службама школе. Презентован је Наставничком већу и Савету родитеља, и усвојен је 12.09.2024. на седници Школског одбора.

- План и програм рада директора за школску 2024/2025. годину презентован је Наставничком већу и Савету родитеља, и усвојен је 12.09.2024. на седници Школског одбора.
- Систематизација радних места и ЦЕНУС у оквиру ЈИСП-а је урађен и прослеђен на верификацију саветнику за финансијско-материјалне послове Школске управе Сомбор.
- 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	12
2.		Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	28	21
3.	Текстилство и кожарство	Техничар за дизајн одеће	28	19
4.	Личне услуге	Фризер	42	42
5.		Педикир и маникир	14	14
6.				

- За одељење Техничар за заштиту животне средине смо тражили сагласност од Школске управе јер је број уписаних ученика после трећег круга био испод границе (12 уписаних од 15 дозвоњених) и добили сагласност.

2.2. Организација установе

- Годишњим планом рада школе образована стручна тела, већа, тимови и активи.
- Усвојен Правилник о организацији и систематизацији радних места.
- На почетку наставне и школске године директор школе је обавио организационе послове везане за почетак школске године, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.
- Подела решења о 40-часовној радној недељи којима се утврђује структура и садржај обавеза наставника у школској 2024/2025.години.
- За израду планова запослени су добили све неопходне информације од директора и педагошке службе.
- Водило се рачуна приликом поделе задужења за школску годину да сви буду равномерно оптерећени обавезама.
- Сви запослени су упознати са описом свог посла и организацијом рада школе.

2.3. Контрола рада установе

- Уредно се попуњава програм „ЈИСП“ и „ИСКРА“, потребани за праћење ангажовања радника и финансирање.
- Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са извештајима и анализама резултата рада из прошле школске године.
- Организовање процеса праћења (наставних часова, додатне и допунске наставе, слободних активности, рада Тимова и Стручних актива), извештавање и анализа резултата рада школе и предузимања корективних мера.
- Директор систематски прати и вреднује рад запослених. Кроз инструктивни увид и надзор у складу са планом рада и потребама установе директор школе је у току ове школске године посетио 3 часова редовне наставе. Планирана је посета већег броја часова, али услед новонастале ситуације и неповољне друштвене атмосфере планиране активности нису могле бити реализоване у предвиђеном обиму. Упркос наведеним околностима, наставни процес је континуирано праћен и наставницима је пружана одговарајућа подршка.
- У току октобра школу је у оквиру редовне процедуре посетила санитарна инспекција. Приликом надзора утврђено је да су услови у школи уредни и нису наложене никакве мере.

2.4. Управљање информационим системом установе

- Информисање свих запослених о важним питањима живота и рада школе на седницама, преко огласне табле, сајта школе, вибер група.
- Израда новог сајта, и активно примарно учешће у изради сајта, укључивање и подела задужења.
- Праћење и одржавање школске мреже у матичној установи интернет, телефонска централа.
- Редовно се укључује у попуњавање програма „ЈИСП“.
- Праћење финансијских токова посредством Централног регистра фактура и електронског плаћања.

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

- У сарадњи са Тимом за самовредновање спровођен ефикасан процес самовредновања рада школе. У овој школској години Годишњим планом школе предвиђено је да се обрађују области Постигнућа ученика и Настава и учење.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Обезбеђен квалитетан и стручан кадар на почетку школске године.
- Школској управи су уредно пријављена слободна радна места у школи која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишкова и листе са непуним нормом.
- Сва радна места су стручно заступљена.

3.2. Професионални развој запослених

- За време зимског распуста, 27.12.2024.године организован је за све наставнике једнодневни програм обуке стручног усавршавања „Оцењивање у функцији ефикасне наставе и учења“.
- Директор школе је присуствовао Мајском стручном скупу Академије Филиповић, одржаном у периоду од 12. до 14. маја 2025. године у хотелу ‘Врњачке терме’, Врњачка Бања.
- Директор и шеф рачуноводства су присуствовали бесплатном стручном скупу „Финансијско управљање: Припрема предлога буџета, СПИРИ систем, примена стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања за школску 2025/2026. годину “ који се одржао у уторак 19.8.2025. године са почетком у 10 часова у просторијама Центра за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор.
- Директор школе је присуствовао консултативном састанку у вези са јачањем отпорности установа у условима кризних догађаја, одржаном 2. септембра 2025. године у 10.30 часова у просторијама Центра за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Неговање и остваривање добре комуникације са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере.
- Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.
- Редован пријем запослених на разговор због текућих проблема, реализације различитих активности.
- Органозивање школских прослава, дружења са члановима колектива.
- Са наставницима и осталим запосленима директор је припремио и организовао прославу Дана школе. Свечани пријем за наставнике, пензионере и госте одржан у понедељак 27.1.2025. године.

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- Остваривање сарадње са Центром за социјални рад
- Припремљен и одржан конститутивни састанак Савета родитеља.
- Учествовање у тиму за заштиту и конструктивном решавању конфликта ученика у сукобу.
- Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Света родитеља. Изабран је представник за општински савет родитеља. Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце.
- Директор је обавио више разговора са родитељима ученика који имају тешкоће у вези испуњавања обавеза ученика како би нашли заједничко решење и помогли ученицима.

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- Школски одбор је на почетку школске године усвојио План рада школе за 2024/25. годину, као и сва остала касније донета акта.
- Образована стручна тела, већа, тимови и активи.
- На почетку наставне и школске године директор школе је обавио организационе послове везане за почетак школске године, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.
- Сарадња са Синдикатом је на завидном нивоу, све одлуке се међусобно уважавају. Законске новине се имплементирају редовно. У току првог полугодишта синдикат је је организовао штрајк у више термина. Друго полугодиште је почело 20.1.2025.године и од тог дана наставници су ступили у шттрајк чиме је изражена подршка студентима, као и настојање да се подигне свест о значају реформе образовног система. У овом периоду, часови су били скраћени на 30 минута, што је било у складу са законом и не представља кршење прописа.
- Одлуком министарства просвете зимски распуст је продужен 4 дана, што је довело до измене школског календара. За ову промену стигао је допис од министарства који се односио на промене у школском календару, а касније је покрајински секретаријат усвојио измене Правилника о измени правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2024/2025.годину.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Директор присуствовао састанцима актива директора са градском управом у вези плана уписа и безбедности ученика.
- У децембру у договору са Средњом медицинском школом „Др Ружица Рип“ и Центром Министарства одбране двориште школе је због оштећења на кровном покривачу, стрехи и фасади затворено и ученици улазе на главни улаз. Као фактички корисници непокретности, предузели смо мере у складу са чланом 108. Закона о основама система образовања и васпитања, а у складу са нашим тренутним могућностима, и обезбедили ризични простор око објекта постављајући привремено заштитне мобилне панелне ограде ради повећања безбедности како би се смањио ризик од евентуалног настанка штетних последица.

4.4. Сарадња са широм заједницом

- Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Општине и Министарства.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- Праћење рада на изради завршног рачуна за 2024. годину, као и израда плана набавки за 2025. годину.
- Планирање финансијских токова: прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава
- Благовремено и тачно одобравање и потписивање налога за плаћања и наплате и решавање блокаде рачуна због принудне наплате.
- Израда финансијског плана за 2026. годину

5.2. Управљање материјалним ресурсима

- У плану за школску 2024/25. годину било је кречење учионица, као и поправка електричних инсталација (замена осигурача и кутија за осигураче). Међутим, од кречења се одустало, јер је приоритет дат мерама које се односе на безбедност ученика. У току августа извршено је опшивање дела кровне конструкције (стрехе) који је вирио испод крова, као и обијање фасаде на критичним местима где је постојала опасност од њеног пада. Ове мере су спроведене превентивно, ради заштите ученика и запослених и обезбеђивања безбедног боравка у школском простору.
- Радови на поправци електричних инсталација завршени су у току августа месеца.

5.3. Управљање административним процесом

- Поштује се процедура рада вођења правне документације, а води се и остала административна документација и архивирање података у складу са прописима. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Директор континуирано прати законске регулативе у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и поступа у складу са њима.

6.2. Израда општих аката и документације установе

- Учествовање у изради општих аката и документације у складу са законом и другим прописима и омогућена доступност ових докумената свим запосленима у школи - канцеларија секретара, и на сајту школе.

6.3. Примена општих аката и документације установе

- Директор примењује законске регулативе у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.



Директор

Јелена Кокот, дипл.хем.