

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Економска школа
„Стана Милановић“
Број: 664/2-4
14.09. 2026 год.
Шабач

Економска школа „Стана Милановић“ Шабач



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2025/2026.годину**

Извештај усвојен на седници Школског одбора 14.09.2026.године

Председник Школског одбора

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ШКОЛСКИ ОДБОР' and 'ЕКОНОМСКА ШКОЛА „СТАНА МИЛАНОВИЋ“ ШАБАЦ' around a central emblem.

Шабач, 2026.године

7. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

7.1. *Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа*

У извештајном периоду сам континуирано пратила измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Исте смо имплементирали у акте школе и уредно ажурирали на сајту школе, кроз саопштења, обавештења, на седницама и огласним таблама, као и мејлом.

Како је ово био период са више промена различитих прописа везано за средње школе, јавила се потреба усклађивања са досадашњом праксом. Моја је обавеза била да то све испратим у сарадњи са стручним сарадницима, секретаром школе као и координаторима Тимова и стручних актива и да о томе обавестим све актере школског живота: ученике, наставнике и родитеље или законске заступнике што је и учињено на седницама НВ, СР, УП и ОВ-а.

7.2. *Израда општих аката и документације установе*

У погледу израде општих аката и документације, у сарадњи са секретаром школе урађено је усаглашавања свих општих аката и документације са изменама Закона основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о дуалном образовању

У новој школској години, 14.септембра усвојени су следећи документи:

- Програм рада Школског одбора за школску 2025/2026.годину;
- Годишњи извештај о раду школе 2025/2026.годину;
- Извештај о раду директора за школску 2025/2026.годину;
- Годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину;
- Акциони развојни план за школску 2026/2027.годину;
- Усвајање плана стручног усавршавања за наставнике у школској 2026/2027. години;
- Усвајање акционог плана самовредновања за школску 2026/2027.годину

7.3. *Примена општих аката и документације установе*

У току свог рада, непрекидно се трудим да обезбедим законитост у раду поштовање и примену прописа, општих аката, упутстава и одлука и препорука у свим сегментима живота Школе.

Уредно пратимо сва упутства од МП и ШУ, ПКУ и као и промене у процедурама које се односе на средње стручне школе, поштујемо рокове за слање извештаја који су прописани Законом.

Директор школе

Сонја Мијатовић Јокић

Економска школа „Стана Милановић“ Шабац



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
за школску 2025/2026.годину**

Извештај усвојен на седници Школског одбора 14.09.2026.године

Председник Школског одбора

Шабац, 2026.године

Садржај

1.	ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ	3
2.	РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ	3
2.1.	Развој културе учења.....	3
2.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	4
2.3.	Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	4
2.4.	Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	5
2.5.	Праћење и подстицање постигнућа ученика.....	6
3.	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	7
3.1.	Планирање рада установе	7
3.2.	Организација установе	8
3.3.	Контрола рада установе	8
3.4.	Управљање информационим системом установе.....	9
3.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	10
4.	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	11
4.1.	Планирање, селекција и пријем запослених	11
4.2.	Професионални развој запослених	11
4.3.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.....	12
5.	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРATEЉИМА,.....	13
	ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	13
5.1.	Сарадња са родитељима/старатељима.....	13
5.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи.....	13
5.3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом.....	13
5.4.	Сарадња са широм заједницом.....	14
6.	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ	14
	УСТАНОВЕ	14
6.1.	Управљање финансијским ресурсима	14
6.2.	Управљање материјалним ресурсима	15
6.3.	Управљање административним процесима.....	15
7.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	16
7.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	16
7.2.	Израда општих аката и документације установе	16
7.3.	Примена општих аката и документације установе.....	16

1. ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ

од 01. септембра 2025. године до 31. августа 2026. године

Извештај о раду директора усаглашен је, формално и суштински, са Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гласник Р. Србије бр. 38/13) који компетенције директора дефинише као функционално интегрисана знања, способности, вештине и систем вредности који су основа за успешно обављање послова и задатака у установама образовања и васпитања.

Програмом рада школе за школску 2025/26. годину, дефинисани су послови и задаци директора школе.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ

2.1. Развој културе учења

Календаром рада за школску 2025/26. годину предвиђено је да прво полугодиште траје до 19. јануара 2026. године. Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада за средње школе у школској 2025/2026. години, друго полугодиште почиње 19. јануара 2026. године и завршава се 19. јуна 2026. године.

У складу са тим је и временски оквир у којем се развија култура учења са исходима у оба подручја рада: Економија право и администрација као и Трговина угоститељство и туризам. У школи се наставни планови и програми одвијају кроз образовне профиле који су прошли процес верификације, и за које су одобрени стандарди квалификација.

За несметано одвијање процеса рада неопходна је велика енергија, флексибилност и стручно знање да би се осмислила и организовала реализација свих наставних и ваннаставних активности у складу са важећим прописима како би се квалитет наставе подигао на виши ниво.

Током извештајног периода, трудила сам се да омогућим што боље услове за несметано одвијање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама свих ученика, али и захтевима које образовно- васпитни рад подразумева у средњој стручној школи.

Јачање сопствених компетенција за ефикасно управљање квалитетом рада средње стручне школе остваривала сам кроз учешће на семинарима, стручним скуповима и другим облицима стручног усавршавања.

Током школске 2025/26. године учествовала сам на следећим облицима стручног усавршавања:

- семинару „Јавне набавке – искуства из региона – примена у пракси“, у организацији ИЕП-а;
- семинару „Професионална подршка руководиоцима у установама образовања“, у организацији Мреже ПЦ и ЦУС Србије;
- стручном скупу „Актуелности у образовном систему Србије – девета“;
- онлајн семинару о раду Тима за кризне ситуације, који је био обавезан за директоре образовно-васпитних установа;
- у оквиру Erasmus+ пројекта, присуствовала сам сесији коју је организовала грчка едукативна организација Иподоми;
- Тринаестој скупштини Заједнице економских школа, која је уједно представљала облик интерног стручног усавршавања;
- обуци „Етика и интегритет“, реализованој у мају 2026. године у организацији Агенције за спречавање корупције, која је од значаја за јачање професионалне одговорности, интегритета и транспарентности у раду руководиоца установа.

Знања, искуства и примере добре праксе стечене током наведених облика стручног усавршавања преносила сам запосленима у школи и, у складу са потребама установе, примењивала их у свакодневном раду и унапређивању квалитета рада Школе.

У складу са потребама и смерницама Министарства просвете, трудим се да сви запослени, ученици као и њихови родитељи/законски заступници имају једнаке могућности непосредног укључивања у све иновативне процесе у школи.

Савет родитеља је конституисан по Закону као и Ученички парламент и Школски одбор. Сви тимови и стручна већа формирана су у складу са Актима школе и активно учествују у њеном животу и раду, редовно подносећи извештаје мени и помоћнику директора.

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

Важно је, да ученици и сви чланови колектива живе и борава у безбедном окружењу и здравим условима живота и рада.

Уз присуство одељенских старешина прве године, стручни сарадници су на првим родитељским састанцима ученика првог разреда посебно нагласили да се у школи негује култура стварања и одржавања здравих и безбедних услова у којима се ради и развија. Чланови Ученичког парламента који води педагог школе упознати су са релевантном документацијом и законским актима, као и превентивним активностима које школа предузима у циљу стварања здравих и безбедних услова за живот и рад.

Сви учесници образовно васпитног рада су поново упућени на платформу „Чувам те“ као и могућностима платформе у виду обука за запослене, ученике и родитеље.

Након Упутства које је Министарство просвете упутило преко Школске управе Ваљево поред полицијских службеника који покривају рад обе смене у школи су на огласним таблама видно истакнути флајери са упутством и процедурама које се морају испоштовати у случају било каквог угрожавања живота и здравља свих у школи. Такође, на видним местима су истакнути чланови Тима којима се ученици у сваком тренутку могу обратити, као и било ком другом запосленом лицу.

Поред Тима за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања формиран је и Тим за кризне ситуације чије чланове чине сви из Тима за заштиту и председник Школског одбора уз могућност укључивања спољних сарадника. У току извештајног периода имали смо два састанка Тима за кризне ситуације које су успешно решене.

Школа се труди да поред обезбеђивања образовно-васпитних услова неопходних за нормалан раст и развој личности ученика води рачуна свакодневно и о санитарно-хигијенским условима за боравак и рад свих уз редовну дератизацију и дезинсекцију од стране Завода за јавно здравље.

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

Основ квалитетног рада Школе у целини огледа се, пре свега, у квалитету реализације наставе и целокупног образовно-васпитног процеса. Током школске 2025/26. године настојала сам да обезбедим потребне материјалне и организационе услове за примену савремених метода, техника и технологија у образовно-васпитном процесу, како би се настава одвијала у складу са савременим захтевима образовања. Запослене сам благовремено информисала о могућностима и значају стручног усавршавања.

Почетком школске године израђен је детаљан распоред часова редовне наставе, часова вежби, блок наставе, допунске и додатне наставе, као и ваннаставних активности. Такође је припремљен списак учбеника, који је, на предлог стручних већа за области предмета, разматран и усвојен на седницама Наставничког већа и Савета родитеља. Распоред часова разматран је и усвојен у складу са прописаном процедуром, уз учешће стручних служби, Педагошког колегијума и Наставничког већа, а затим је прослеђен Школској управи на давање сагласности. На предлог Наставничког већа формиран су тимови школе за реализацију различитих области рада.

Распоред часова прилагођен је просторним и материјалним капацитетима Школе, са

циљем да се обезбеде оптимални услови за реализацију наставе. Школски одбор усвојио је План стручног усавршавања запослених, а у процесу самовредновања акценат је стављен на области „Настава и учење“ и „Ресурси“. Резултати праћења и самовредновања представљају саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и користе се као основ за планирање даљих активности на унапређивању квалитета рада.

У сарадњи са ПП службом реализован је педагошко-инструктивни рад кроз посете часовима редовне наставе, које су реализовали педагог и психолог Школе. У оквиру поступања по захтеву родитеља, упућеном Школској управи Ваљево, а који се односио на приговор на рад једне наставнице, присуствовала сам часу и непосредно након часа дала повратну информацију која се односила на припрему часа, која је накнадно достављена, као и на обим наставног садржаја који се обрађује. У складу са својим овлашћењима, сачињени извештај проследила сам Школској управи Ваљево.

Традиционално, у току децембра, Тим за каријерно вођење и саветовање успешно је организовао Сајам образовања за ученике и родитеље ученика Школе. Том приликом угостили смо више од 25 представника високошколских установа и факултета, који су ученицима на примерен начин представили студијске програме, смерове и могућности за даље образовање, студирање и професионално усавршавање. Ова активност представља значајну подршку ученицима завршних разреда у процесу доношења одлука о наставку школовања и избору будућег професионалног пута.

Професионална оријентација, тестирање и саветовање реализују се у завршним одељењима у оквиру рада ПП службе, као и кроз редовну наставу и различите наставне и ваннаставне активности. Садржаји професионалне оријентације реализују се и кроз предмете Грађанско васпитање, Обуку у виртуелном предузећу, Предузетништво и Социологију, као и на часовима одељењског старешине. На овај начин ученицима се пружа континуирана подршка у препознавању сопствених интересовања, способности и потенцијала, као и у планирању даљег образовања и професионалног развоја.

2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

Тренутно се у нашој Школи по индивидуалном образовном плану (ИОП) школује 9 ученика, од којих се 7 ученика школује по ИОП2, а 2 ученика по ИОП1. Сарадња са родитељима ученика је изузетно добра и континуирана, што значајно доприноси квалитетнијем пружању подршке ученицима и успешнијој реализацији образовно-васпитног рада.

У сарадњи са одељењским старешинама, представницима ПП службе и члановима Тима за инклузивно образовање и додатну подршку, пратила сам рад и напредовање ученика којима је, због њихових индивидуалних потреба и особености, неопходан индивидуализован приступ. Посебна пажња посвећена је и подршци надареним ученицима, као и ученицима који припадају осетљивим друштвеним групама.

У том циљу организована су одељењска већа на којима су чланови Тима за инклузивно образовање и додатну подршку прикупљали и размењивали неопходне информације о ученицима, како би се обезбедила адекватна подршка ученицима и наставницима и унапредио квалитет образовно-васпитног процеса.

Педагошки колегијум и чланови одељењских већа редовно су информисани о резултатима рада и напредовању ученика који се школују по ИОП-у. У складу са потребама ученика, планови подршке се благовремено прате, усклађују и ревидирају.

Поред ангажовања ПП службе и њене посвећености раду са ученицима, посебно истичем залагање одељењских старешина, као и њихову континуирану и ефикасну сарадњу са родитељима. Заједничким деловањем ПП службе, одељењских старешина, Тима за инклузивно образовање и додатну подршку и родитеља обезбеђује се континуирано праћење потреба ученика и пружање одговарајуће подршке њиховом образовању и развоју.

2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

На основу процене и анализе свих актера наставног процеса доносимо заједнички план праћења и подстицаја за будући рад и развој ученика. Ученицима се током школске године отварају различите могућности за узимање учешћа у секцијама, такмичењима, ваннаставним и другим активностима у којима могу да искажу своја интересовања, таленте и креативности.

ПП служба и помоћник директора у сарадњи са одељењским старешинама, и уз помоћ предметних професора: прегледа е-дневник и педагошке евиденције; прати напредовања ученика; прати формативно и сумативно оцењивање, и извештавају о евентуалним пропустима који подразумевају адекватну реакцију. Кроз моје учешће у седницама одељенских већа праћење и подстицај постигнућа ученика су свеобухватни.

Код оцењивања примењује се нови Правилник о оцењивању ученика у средњој школи Сл. гласник, број 10/2024 и то чл. 72 став 6, ЗОСОВ а и чл. 17,18,19,и 20.

У оквиру сарадње са локалном заједницом, Економска школа „Стана Милановић“ настоји да ученике активно укључи у живот заједнице, да развија њихову одговорност, солидарност, предузимљивост и свест о значају активног учешћа младих у друштвеном животу. Сарадња се остварује са различитим установама, организацијама, удружењима и другим партнерима у локалној средини.

Ученици наше школе учествују у различитим културним, образовним, хуманитарним, еколошким и спортским активностима у сарадњи са Шабачком библиотеком, Музејом, Туристичком организацијом Шапца (ТОШ) и другим установама и удружењима. Ове активности доприносе повезивању школе са локалном средином и омогућавају ученицима да знања и компетенције стечене у школи примењују у реалним животним ситуацијама.

Посебну пажњу посветили смо развијању хуманости и солидарности код ученика. Ученици су организовали хуманитарну активност доделе новогодишњих пакетића корисницима „Куће добре воље“, чиме су показали спремност да помогну онима којима је помоћ најпотребнија. Организовано је и прикупљање слаткиша за социјално угрожену децу, у оквиру активности Фондације „Хумано срце града Шапца“. Поред тога, реализован је и хуманитарни турнир у одбојци, чији је циљ био прикупљање помоћи за социјално угрожену децу. Наведене активности представљају значајан допринос развијању емпатије, солидарности и одговорног односа ученика према потребама других.

Значајан сегмент сарадње са локалном заједницом представљају и активности усмерене на заштиту животне средине и развијање одговорног односа према околини. У оквиру међународног пројекта „Корак за будућност: Одржива настава, оснаживање и партиципација“, који се реализује у периоду од 1. априла 2025. до 1. априла 2029. године, ученици и наставници укључени су у активности усмерене на развијање одрживих навика, оснаживање ученика и њихово активно учешће у животу школе и локалне заједнице. У оквиру пројекта реализоване су и активности уређења и чишћења животне средине, укључујући акцију на Церу, као и планирање даљих еколошких активности у Школи и локалној заједници.

Кроз наведене активности ученици имају прилику да препознају проблеме у свом окружењу и да, заједно са наставницима, учествују у проналажењу конкретних решења. На тај начин школа не остаје само образовна установа, већ постаје активан учесник у животу локалне заједнице и простор у коме се развијају одговорност, иницијативност и партиципација ученика.

Сарадња са установама културе доприноси развијању интересовања ученика за културно наслеђе, историју и културни живот града Шапца. Кроз сарадњу са Шабачком библиотеком, Музејом и другим установама ученици имају могућност да учествују у различитим културним и образовним програмима, посетама, презентацијама и другим активностима које допуњују садржаје редовне наставе.

Посебан значај има и сарадња са организацијама и установама које ученицима пружају могућност да упознају различите професије, образовне и професионалне путеве и могућности за даљи развој. У том смислу, активности Тима за каријерно вођење и саветовање, као и

организација Сајма образовања, представљају важан вид повезивања школе са високошколским установама и широм друштвеном заједницом.

Њихово учешће у хуманитарним, еколошким, културним, спортским и другим активностима представља важан део васпитног рада школе и доприноси развијању међупредметних компетенција, нарочито одговорног односа према околини, одговорног односа према здрављу, дигиталних компетенција, сарадње, комуникације, одговорности и иницијативности.

О реализованим активностима Школа редовно информисе ученике, родитеље и ширу јавност путем школских канала комуникације и друштвених мрежа. На тај начин се промовишу резултати рада ученика и наставника, примери добре праксе и значај сарадње школе са локалном заједницом.

3. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

3.1. Планирање рада установе

Одмах по, упису ученика у први разред у јулу месецу 2025.године, а на основу Развојног плана школе и Извештаја о раду школе за школску 2024/2025 годину, кренули смо у реализацију усвојеног Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.године, као и планирању буџета за наредних три године који је морао бити усклађеним са плановима развоја установе као и смерницама које су од стране Локалне заједнице упућене школама и планирању коришћења опредељених средстава.

На Тиму за развојно планирање разматрано је неопходно и могуће инвестиционо улагање за школску 2025/26.годину по плану буџета планираном за нашу школу од стране Локалне самоуправе.

Према наставним плановима и програмима свих образовних профила који се школују у нашој школи а у сарадњи са Педагошким колегијумом којем председавам и председницима свих стручних већа утврђен је распоред часова за неометано обављање наставног процеса и усвојени су начини међусобне сарадње у оквиру различитих наставних области са могућношћу међупредметних компетенција у циљу промовисања тимског и пројектног рада а у циљу процене наученог за формативно и сумативно оцењивање. Такође, током децембра 2025. године Школа се укључила у активности везане за израду Плана уписа ученика у средњу школу за школску 2026/27. годину. У складу са захтевима надлежних институција, изјаснили смо се о предлогу образовних профила и броју одељења за наредну школску годину, узимајући у обзир број ученика који завршавају осми разред, интересовања ученика за образовне профиле у средњим стручним школама, потребе локалне заједнице, као и сугестије Школске управе. У процесу планирања уписне политике настојали смо да понуда образовних профила буде усклађена са интересовањима будућих ученика, потребама локалне средине и могућностима школе, као и са потребама тржишта рада. На овај начин Школа активно учествује у планирању развоја средњег стручног образовања и настоји да својим образовним профилима одговори на потребе ученика и локалне заједнице.

Мој задатак, као руководиоца школе, био је сарадња са Активом директора Града Шапца и Школском управом Ваљево где сам присуствовала састанцима пре почетка школске године као и у току године, сарадња са ресорним Министарством и свим Установама од јавног значаја за рад Школе 2025.године. Припремљени и детаљно анализирани планови свих актера школског живота кроз извештаје су достављени на разматрање и усвајање на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Ученички парламента и Школског одбора, и представљају основ будућих планова.

Током месеца новембра, школа је добила сагласност за програме доквалификације

преквалификације и специјализације за школску 2025/26.годину. Према оквирном календару школе, планирано је пет испитних рокова за ванредне ученике, од којих су три рока за полагање матурских испита.

План опредељеног буџета за школу је усаглашен са Планом града за буџетско финансирање. Управљање опредељеним буџетом је било по принципу ефикасности и по Закону. Ребаланс буџета је уредно слат на сагласноску Школском одбору.

3.2. Организација установе

Након израде распореда часова за свих 30 одељења, настава је организована у две смене. Прва и четврта година распоређене су у преподневну смену, док су друга и трећа година наставу похађале у поподневној смени. Организација смена и распоред часова прилагођени су просторним капацитетима Школе и потребама несметаног одвијања наставног процеса.

Посебна пажња посвећена је изради распореда часова за наставнике који наставу реализују у више школа, како би се обезбедило њихово рационално ангажовање и избегло преклапање часова. Распоред је усклађен и са обавезама запослених који учествују у реализацији ваннаставних активности, како би се све планиране активности могле несметано реализовати.

Планом рада Школе за школску 2025/2026. годину постављене су основе за рад свих тимова и стручних већа који делују у Школи. Запослени су се, у складу са својим личним афинитетима и интересовањима, укључивали у рад тимова, док су поједини запослени, у складу са својом стручношћу, компетенцијама и потребама Школе, били задужени за рад у конкретним тимовима.

Са координаторима тимова одржавала сам периодичне састанке ради праћења реализације активности предвиђених Годишњим планом рада Школе, размене информација и сагледавања остварених резултата. У складу са потребама, пружала сам подршку координаторима у решавању организационих питања и унапређивању квалитета реализације планираних активности.

У сарадњи са ненаставним особљем договорена је организација рада и расподела радних обавеза на начин који обезбеђује њихово ефикасно и правовремено извршавање. Посебна пажња посвећена је организацији дежурстава запослених. Списак дежурстава је благовремено сачињен, а реализација дежурстава редовно праћена и контролисана, у складу са обавезама запослених у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.

Наставни процес се током школске 2025/2026. године одвијао континуирано и у складу са усвојеним планом и програмом рада Школе, уз редовно праћење реализације наставних и ваннаставних активности. Распоред ваннаставних активности је на сајту школе. Наставни процес се одвијао по плану.

3.3. Контрола рада установе

У систему праћења и извештавања обухваћени су готово сви запослени Школе. Као директор, координирала сам поступак извештавања, пратила реализацију планираних активности и контролисала поштовање рокова за припрему и достављање извештаја. Посебна пажња била је усмерена на праћење реализације Годишњег плана рада Школе, рада тимова, стручних већа, као и извршавања послова и радних задатака појединачних запослених.

Током школске године редовно сам пратила организацију и реализацију наставног процеса, као и поштовање утврђеног распореда часова. У сарадњи са ПП службом реализован је педагошко-инструктивни рад кроз посете часовима наставника. Укупно је посећено 30 часова редовне наставе, од чега 13 часова општеобразовних и 17 часова стручних предмета. Посете су реализоване са циљем праћења квалитета наставе и учења, уочавања јаких страна наставне праксе, идентификовања области које је потребно унапредити и пружања подршке

наставницима.

На основу анализе посматраних индикатора, просечна оцена посећених часова износила је 3,40, док је просечна оствареност индикатора према групама предмета износила: 3,35 за изборне предмете, 3,13 за стручне предмете и 3,81 за општеобразовне предмете. Резултати посматрања указали су на добре стране наставне праксе, али и на области у којима је потребно наставити са унапређивањем наставе, посебно у погледу примене интерактивних метода рада, активнијег укључивања свих ученика, развијања критичког мишљења, самопроцене и формативног оцењивања.

На првом класификационом периоду одржане су седнице одељењских већа којима сам присуствовала, чиме сам непосредно пратила успех, владање, изостанке и друге важне аспекте функционисања сваког одељења. Посебна пажња посвећена је ученицима којима је потребна додатна подршка, као и сагледавању потребе за индивидуализацијом рада или израдом индивидуалног образовног плана. Резултати рада одељењских већа и релевантне информације о ученицима разматрани су и верификовани на седници Наставничког већа.

Наставничко веће је током године редовно информисано о свим значајним питањима која се односе на организацију и функционисање Школе, реализацију наставе и ваннаставних активности, материјално-техничке услове, реализацију пројеката, финансијске планове, рад тимова и стручних већа, као и о активностима у којима учествују запослени и ученици. У оквиру контроле реализације обавеза запослених праћено је извршавање радних задатака, реализација наставних и ваннаставних активности, дежурства, као и поштовање утврђене организације рада и четрдесеточасовне радне недеље. Са координаторима тимова одржавани су периодични састанци ради праћења реализације активности предвиђених Годишњим планом рада Школе и правовременог реаговања у случајевима када је било потребно додатно усмеравање или подршка.

У току школске године Школа је била предмет редовног инспекцијског надзора просветног инспектора. Контрола рада установе успешно је реализована, при чему је, према контролној листи, остварено 98% испуњености захтева. Остварени резултат потврђује висок степен уређености и усаглашености рада Школе са прописаним процедурама и обавезама. Поред просветног инспекцијског надзора, реализована је и редовна контрола противпожарне заштите, која је такође успешно спроведена.

Резултати контроле рада установе, као и резултати педагошко-инструктивног рада, користиће се као основ за даље планирање активности Школе, посебно у областима које се односе на унапређивање наставе и учења, јачање професионалних компетенција запослених, праћење реализације планираних активности и обезбеђивање квалитета рада установе.

3.4. Управљање информационом системом установе

У току целе године, настојала сам да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада школе и интерним информисањем путем мејл адреса свих запослених, огласне табле, званичног сајта фејсбук и инстаграм странице школе као и на седницама стручних и органа управљања школе са актуелним темама.

Као одговорна за ажуран и правилан унос података у Јединствени информациони систем у образовању кроз читав извештајни период, свакодневно сарађујем са лицима задуженим за непосредан унос података, обезбеђујем им техничку подршку и стручне информације, контролишем начин уноса података и поштовања задатих рокова.

Увођењем новог обрачуна плата „ИСКРА“ и платформе СПИРИ успешно смо имплементирали нов начин обрачуна зарада и рада са е-фактурама захваљујући раду и залагању запослених који су припремали или уносили информације у систем.

Успешно смо ажурирали информатор о раду установе, израдили план мера родне равноправности, поднели извештај поверенику за информације од јавног значаја, израдили план интегритета, уводимо финансијско управљање и контролу уз обавезно издавање е- фактура у

СУФ-у.

Као директор, имам законску обавезу да обезбедим ефикасно управљање

3.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

С обзиром на обавезу директора да развија, организује и прати систем обезбеђивања и унапређивања квалитета рада установе, током школске 2025/26. године настојала сам да применом савремених принципа управљања обезбедим јасну расподелу одговорности и задатака запослених у процесу управљања квалитетом. Посебна пажња посвећена је координацији рада Тима за самовредновање рада Школе, Стручног актива за развојно планирање и Тима за обезбеђивање и унапређивање квалитета рада установе, као и праћењу реализације њихових активности.

У процесу управљања квалитетом настојала сам да се наставни процес у највећој могућој мери прилагоди потребама, могућностима и интересовањима ученика. Посебна пажња посвећена је праћењу постигнућа ученика, њиховом учешћу у различитим активностима, такмичењима и пројектима, као и промоцији њихових резултата и примера добре праксе. Остварени резултати ученика и наставника континуирано су представљани кроз школске канале комуникације, чиме је обезбеђена већа транспарентност рада Школе и видљивост постигнућа ученика.

Тим за самовредновање рада Школе формиран је на предлог Наставничког већа. Анализа резултата показала је да су критеријуми квалитета у већини области присутни у значајној мери, при чему су уочене бројне јаке стране школе. У области Планирања, програмирања и извештавања, као значајне снаге издвајају се упознатост наставника са садржајем Школског програма, прилагођавање оперативних планова потребама ученика, укључујући ученике који раде по ИОП-у, као и кориговање планираних активности када се уочи изостанак напретка ученика.

У области Наставе и учења, резултати су показали високу процену критеријума који се односе на оцењивање, обезбеђивање прописаног броја оцена и могућности ученицима да поправе оцену. Наставници у значајној мери користе различита наставна средства, примењују различите начине провере знања и воде рачуна о повезаности провера са стандардима постигнућа и исходима учења. Истовремено, процене ученика указују на потребу за даљим развијањем активнијих метода и облика рада, већим коришћењем наставних средстава и већим укључивањем свих ученика у дискусију, тимски и групни рад. Ови резултати представљају важан основ за даље праћење наставе и пружање стручне подршке наставницима.

У области Образовних постигнућа ученика, родитељи у високом проценту исказују задовољство знањима и вештинама које њихова деца стичу у школи, као и мерама које школа предузима ради постизања бољих резултата. Као простор за унапређивање издваја се доследније коришћење резултата иницијалних и других провера знања у даљем планирању наставе и пружању подршке ученицима. Посебна пажња биће усмерена и на организацију, доступност и мотивацију ученика за похађање допунске и додатне наставе, у складу са њиховим стварним образовним потребама.

У области Подршке ученицима, резултати самовредновања показују бројне јаке стране. Родитељи у високом проценту препознају редовно информисање о успеху и владању ученика, реаговање школе у случају дужег изостајања са наставе, подршку ученицима из различитих друштвених група и промовисање ненасилне комуникације. Ученици посебно препознају подршку школским иницијативама, хуманитарним и волонтерским активностима, могућност укључивања у ваннаставне активности и подршку ученицима који припадају различитим друштвеним групама.

У области ЕТОС-а, резултати самовредновања указују на позитивну школску климу и висок степен препознавања правила понашања, међусобног поштовања и безбедности. Родитељи у високом проценту наводе да су правила понашања јасна и да се наставници према

ученицима и родитељима односе са поштовањем. Ученици у високом проценту наводе да знају коме могу да се обрате у случају дискриминације, насиља или сукоба, као и да се у школи реагује у таквим ситуацијама. Као простор за даље унапређивање издваја се потреба за већим бројем активности по којима ће школа бити препознатљива, као и за континуирано јачање ученичке партиципације и културе толеранције.

Као директор, резултате самовредновања користила сам као један од основа за праћење рада школе, планирање активности и усмеравање рада стручних органа и тимова. Резултати су важни и за даље развојно планирање, јер омогућавају да се активности не планирају само на основу уочених потреба, већ и на основу података добијених од наставника, ученика и родитеља.

На основу уочених потреба, мере за унапређивање биће интегрисане у Школски развојни план, Годишњи план рада школе и планове рада тимова и стручних органа, уз дефинисање носилаца активности, рокова и начина праћења реализације. Посебна пажња биће усмерена на праћење ефеката предузетих мера, како би се у наредном циклусу самовредновања могло утврдити у којој мери су уочене слабости отклоњене и да ли су планиране активности довеле до видљивог унапређења квалитета рада школе.

Сагледавајући резултате свих шест области квалитета, може се констатовати да у раду школе доминирају јаке стране и да је систем обезбеђивања квалитета у значајној мери успостављен и функционалан.

4. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. Планирање, селекција и пријем запослених

На основу дописа и одлуке Министарства просвете наставили смо са слањем PRM обрасца, у циљу достављања података о слободним радним местима у Школи. Посебан образац је послат за наставнике верске наставе. Сви законски рокови су испоштовани.

У циљу стручне покривености наставе, са организатором практичне наставе, обавила сам све потребне договоре и на основу њих потписала уговоре о извођењу наставе у домену дуалног васпитања са више еминентних предузећа и установа у нашем граду.

Што се тиче осталог наставног кадра, запослени у нашој школи су одговарајуће стручне спремности и то према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.8/15,11/2016,13/2016,-испр.,13/16, 2/17,13/18,7/19,2/20,14/20,15/20, 14/23).

На месту помоћника директора је професор економске групе предмета Бојана Јевтић са 50%. Сви запослени су уредно обавештени и упућени су на сарадњу са председником свог Стручног већа, представницима ПП службе школе.

Посебна пажња је посвећена колегама-приправницима у настави, и предузимане су различите мере за праћење њиховог рада и адаптације у школској средини. Поред тога обављала сам педагошко-инструктивни рад са колегама који су спремали стручни испит за лиценцу.

4.2. Професионални развој запослених

Почетком школске 2025/2026. године наставницима је понуђена могућност избора између више семинара у циљу професионалног развоја и стручног усавршавања, што значи да су благовремено обавештавани путем мејла или огласне табле, као и појединачно у зависности од области које су понуђене. Као директор школе сам дужна да обезбедим што боље услове и подстичем професионални развој запослених.

Неопходност континуираног стручног усавршавања одвија се кроз одређен број семинара, стручних скупова, конференцију али и свакодневно праћење стручне литературе.

Сви планирани акредитовани семинари, за које је исказано интересовање, су ушли у План стручног усавршавања и као такви су усвојени од стране Школског одбора и саставни су део Годишњег плана рада школе за ову школску годину. Трудим се, да и поред тога, а према финансијским могућностима школе, уколико се појаве занимљиви и актуелни семинари, изађем у сусрет и обезбедим услове да се запослени усавршавају и преко оног што је планирано годишњим планом стручног усавршавања са позиције сопствених средстава.

У складу са препознатим потребама школе и наставника за добијање додатне подршке у раду са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, у Економској школи „Стана Милановић“ одржан је семинар на тему „Дете у инклузији – како га разумети и подржати кроз примену квалитетно обликованог ИОП-а“. Семинар је похађало 30 запослених.

Циљ семинара био је унапређивање компетенција запослених за разумевање потреба ученика којима је потребна додатна подршка, као и оснаживање наставника за квалитетније планирање, израду, примену и праћење ИОП-а. У раду су учествовали запослени који су непосредно или посредно укључени у образовно-васпитни рад са ученицима којима је потребна додатна подршка.

Колегама се редовно прослеђују линкови за онлајн семинаре, ЗУОВ Еду-а и др.

Циљ ми је да даље развијам позитивну и подржавајућу радну атмосферу, коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу. Сматрам да својим личним ставом и односом према радним задацима, запосленима, ученицима и родитељима и нашој школи дајем пример колегама и негујем пре свега тимски рад и професионалну сарадњу.

Исто тако, сматрам да међуљудски односи у нашој школи могу да буду још бољи. Наравно, то захтева додатни напор и рад на самопштовању, толеранцији, поштовање и међусобном уважавању без обзира на различитости (у образовању, родној или опредељеност по било ком основу) - свих запослених.

4.3. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Ради праћења квалитета наставног процеса и унапређивања образовно-васпитног рада, током школске године реализован је педагошко-инструктивни рад кроз посете часовима наставника. У сарадњи са ПП службом посећено је укупно 30 часова редовне наставе, од чега 13 часова општеобразовних и 17 часова стручних предмета. Посете су реализоване са циљем праћења квалитета наставе и учења, уочавања јаких страна наставне праксе, идентификовања области за унапређивање и пружања подршке наставницима.

На основу анализе посматраних индикатора, просечна оцена посећених часова износила је 3,40. Просечна оствареност индикатора према групама предмета износила је 3,35 за изборне предмете, 3,13 за стручне предмете и 3,81 за општеобразовне предмете. Резултати посматрања указали су на добре стране наставне праксе, али и на области у којима је потребно наставити са унапређивањем, посебно у погледу примене интерактивних метода рада, активнијег укључивања свих ученика, развијања критичког мишљења, самопроцене и формативног оцењивања.

У условима ограничених могућности за материјално награђивање запослених за постигнуте резултате рада, настојано је да се препознају и истакну квалитет, ангажовање и успеси запослених. Резултати и постигнућа наставника јавно су похваљивани и промовисани, између осталог и путем друштвених мрежа школе, чиме се доприносило мотивацији запослених и подстицању осталих колега на даље професионално ангажовање и постизање резултата.

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

5.1. Сарадња са родитељима/старатељима

У току извештајног периода, континуирано и готово свакодневно сам сарађивала са родитељима/старатељима ученика школе, решавајући њихове молбе, потребе, дисциплинске поступке или пружајући правовремене информације у складу са законом.

Савет родитеља наше Школе, по Пословнику о раду Савета родитеља има једногодишњи мандат. Одељењске старешине првог разреда су током прве недеље одржавале родитељске састанке по упутству Министарства просвете, том приликом изабрали су представнике Савета родитеља.

Током овог периода одржано је пет седнице Савета родитеља. Седницама Савета родитеља без изузетка присуствујем и обезбеђујем да редовно и правовремено родитељи/старатељи буду обавештени о свим аспектима рада и живота школе, резултатима и напредовању њихове деце.

Родитељи су били упознати са подацима везаним за реализацију уписа у први разред, кроз навођење броја уписаних одељења и смерова у школи, разматрали предложене уџбенике, правце за извођење екскурзија, упознати су са правилницима и разматрали превентивне и културне активности планиране за ову школску годину.

Родитељи су упознати и са ставкама које се односе на коришћење средстава прикупљених уплатом новца намењеног за виши квалитет образовања. Изабрани су представници школе из реда Савета за учешће у раду Општинског савета родитеља. У Протоколу о поступању у случају дискриминације, насиља злостављања и занемаривања посебно је наглашена улога родитеља у појачаном васпитном раду.

5.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

На свим седницама присуствујем, учествујем у припреми дневног реда, материјала за седницу и известилац сам по бројним тачкама. Трудим се да омогућим органу управљања да у складу са законом врши послове из своје надлежности.

Поред усвајања документације, бавили смо се материјално-техничким питањима, анализом и унапређењем образовно-васпитног рада, финансијским пословањем школе. У децембру је урађен попис имовине школе и новчаних средстава од стране именованих пописних комисија.

Школски одбор је уредно присутан у животу и раду школе и обавештен је о свим збивањима, променама изменама и поступањима по упутствима Министарства просвете, у овој школској години одржане су четири седница Школског одбора, једна са именовањем нових чланова и њихово верификовање. У току месеца августа Локална скупштина је усвојила и именovala нове чланове ШО.

Независни синдикат просветних радника Србије није репрезентативан на нивоу РС а одређен број колега је учлањем у њега. Један мањи број је у репрезентативним синдикатима, потписницима Посебног колективног уговора који је на снази.

5.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

У првом полугодишту остваривала сам конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе ради реализације материјалних, финансијских и других потреба школе. Редовно у зависности од законских рокова шаљемо извештаје о раду свим релевантним

институцијама и о томе обавештавам Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор на планираним седницама.

У току целе школске године одвија се сарадња са Школском управом Ваљево и Министарством просвете као и одељењем друштвених делатности на територији града Шапца посебно код плана уписа, промена у школском календару и усклађивању прописа са изменама и допунама Правилника.

5.4. Сарадња са широм заједницом

Као директор школе, настојала сам да се школа на најбољи начин представља и буде активан и препознатљив партнер у локалној заједници и ширем образовном и привредном окружењу. Посебно истичем чланство школе у Заједници економских школа Србије, као и континуирану сарадњу са Војном установом „Тара“ и бројним привредним друштвима у реализацији практичне и професионалне праксе ученика.

Сарадња са привредним друштвима реализује се кроз дуално образовање, менторски рад са ученицима, професионалну праксу и блок наставу, у зависности од образовног профила. Школа има закључене уговоре са више од 30 компанија за реализацију практичне и блок наставе, што значајно доприноси повезивању теоријских знања са практичним радом и припреми ученика за свет рада.

У оквиру пројекта „Корак за будућност“, усмереног на развијање еколошке свести, одговорног односа према околини и сарадње међу школама, ученици и наставници учествовали су у пројектним активностима на Мокрој гори. Средства намењена пројектним активностима коришћена су и за реализацију еколошких активности, укључујући чишћење планине Цер и набавку неопходне опреме.

Школа је учествовала и на конкурс Прекограничне сарадње Србија – Босна и Херцеговина, кроз апликацију за пројекат адаптације угоститељског кабинета и унапређивања услова за практичну наставу, у сарадњи са Јавном установом из Јање.

Као руководица, подржавала сам учешће ученика и запослених у различитим манифестацијама, програмима и активностима установа и организација у граду. Остваривана је сарадња са Музејом, Библиотеком, Архивом, Културним центром, Канцеларијом за младе, Спортским савезом Шапца, Центром за социјални рад, Црвеним крстом и организацијом „Хумано срце Шапца“, чиме је ученицима омогућено да проширују знања, развијају социјалне и професионалне компетенције и активно учествују у животу локалне заједнице.

6. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

6.1. Управљање финансијским ресурсима

У сарадњи са шефом рачуноводства, радила сам на изради Финансијских планова и извештаја (по новом СПИРИ систему на три месеца) надзирала примену буџета школе у складу са расположивим и планираним ресурсима, планирала финансијске токове, приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава.

Такође у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром школе радила сам на планирању као и на постављању јавних набавки на портал за оне на које се закон примењује као и на набавке на које се закон не примењује а везано за побољшање материјално-техничких услова живота и рада, обренизовања и спровођења екскурзија и непланираних издатака као што су поправке рефлектора у спортској хали, санитарним чворовима и на фасади.

У току месеца августа (годишњи) и новембра(тримесечни) смо на усвајање Плана буџета послали свој предлог који је на Скупштини Града Шапца усвојен у новембру

2025.године(тримесечни). У току првог периода смо имали и ребаланс у сарадњи са канцеларијом друштвених делатности а по приоритету за несметан рад школе и извођење наставе и ваннаставних активности.

6.2. Управљање материјалним ресурсима

Током школске године планирала сам, у сарадњи са председницима стручних већа и на основу исказаних потреба, развој и унапређивање материјалних ресурса школе, у складу са проценом постојећег стања и могућностима обезбеђивања средстава. Предузимала сам мере за благовремено и ефикасно одржавање постојећих ресурса, како би се образовно-васпитни процес одвијао несметано.

Приоритет је био на обезбеђивању безбедних и здравих услова за боравак и рад ученика и запослених, као и на постепеном унапређивању услова за реализацију наставе. Уз подршку Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора, материјални ресурси су распоређивани у складу са приоритетима и потребама школе.

Током школске 2025/2026. године реализовани су следећи материјално-технички радови и набавке:

- окречено је шест учионица у Малој школи;
- замењена је дотрајала унутрашња столарија – врата у тоалетима Старе школе;
- набављен је и реализован систем за дојаву пожара у Старој згради;
- набављене су две расхладне витрине за кухиње;
- набављен је ПВЦ под за приземље и степениште Мале школе;
- уређен је простор испред школе и постављене жардињере;
- набављени су спортски реквизити неопходни за реализацију наставе физичког васпитања;
- обезбеђен је неопходан канцеларијски материјал;
- урађен је Енергетски пасош за школу.

Планирана је и замена унутрашње столарије у учионицама на спрату Мале школе, као и постепена замена дотрајалих рачунара у кабинетима за информатику и рачунарство и кабинету за статистику. Захтев за набавку рачунарске опреме упућен је локалној самоуправи, али средства за ову намену нису одобрена.

Реализованим активностима унапређени су услови за рад ученика и запослених, побољшана безбедност школског простора и обезбеђени бољи услови за несметано одвијање образовно-васпитног процеса.

6.3. Управљање административним процесима

Свакодневно, у сарадњи са секретаром школе, управљам административним пословима и документацијом потребном за неометано извођење наставе и наставног процеса.

Обезбеђујем покривеност рада школе потребном документацијом уз поштовање прописа и процедура које прописује Закон. ЗООСОВ-а као кровног и Закона о средњој школи. У вођењу прописане документације ажурира се свака промена. Усклађују се сва документа и јавне исправе са променама које је школа у обавези да прати и по којима се одвија и сам рад школе.

Такође трудим се да обезбедим чување постојеће и ажурирање текуће документације као и њено систематично архивирање у складу са Законом уз поштовање предвиђених рокова и стандарда.

7. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

7.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

У извештајном периоду сам континуирано пратила измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Исте смо имплементирали у акте школе и уредно ажурирали на сајту школе, кроз саопштења, обавештења, на седницама и огласним таблама, као и мејлом.

Како је ово био период са више промена различитих прописа везано за средње школе, јавила се потреба усклађивања са досадашњом праксом. Моја је обавеза била да то све испратим у сарадњи са стручним сарадницима, секретаром школе као и координаторима Тимова и стручних актива и да о томе обавестим све актере школског живота: ученике, наставнике и родитеље или законске заступнике што је и учињено на седницама НВ, СР, УП и ОВ-а.

7.2. Израда општих аката и документације установе

У погледу израде општих аката и документације, у сарадњи са секретаром школе урађено је усаглашавања свих општих аката и документације са изменама Закона основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о дуалном образовању

У новој школској години, 14.септембра усвојени су следећи документи:

- Програм рада Школског одбора за школску 2025/2026.годину;
- Годишњи извештај о раду школе 2025/2026.годину;
- Извештај о раду директора за школску 2025/2026.годину;
- Годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину;
- Акциони развојни план за школску 2026/2027.годину;
- Усвајање плана стручног усавршавања за наставнике у школској 2026/2027. години;
- Усвајање акционог плана самовредновања за школску 2026/2027.годину

7.3. Примена општих аката и документације установе

У току свог рада, непрекидно се трудим да обезбедим законитост у раду поштовање и примену прописа, општих аката, упутстава и одлука и препорука у свим сегментима живота Школе.

Уредно пратимо сва упутства од МП и ШУ, ПКУ и као и промене у процедурама које се односе на средње стручне школе, поштујемо рокове за слање извештаја који су прописани Законом.

Директор школе

Соња Мијатовић Јокић