



Основна школа „Војвода Мишић”

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ОШ „ВОЈВОДА МИШИЋ”

за школску 2026/2027. годину

Београд, август 2026. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУПШТИНА ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ
ОСНОВНА ШКОЛА
"ВОЈВОДА МИШИЋ"

Број 953/9
14.09.2026 год
БЕОГРАД, Др Милутина Ђукочића 4

Основна школа Војвода Мишић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ОШ „ВОЈВОДА МИШИЋ”

за школску 2026/2027. годину

Београд, август 2026. године

Годишњи план рада директора ОШ „Војвода Мишић”, за школску 2026/2027. годину

Полазне основе рада директора су надлежности и одговорности директора школе, прописане у чл. 122 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Статутом школе и др. подзаконским актима, Правилником о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013), као и Годишњим планом рада школе, посебно глобалним и оперативним Планом и програмом рада директора школе.

Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ/НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Руковођење процесом васпитања и учења, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи		
током школске године	Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења	Пратим савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавам; Стварам услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика, Подстичем атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; Учешће у парламенту, колегијуму/ директор, педагог, наставници
током школске године	Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера	Присуство на стручним већима и Тимовима/директор, педагог, наставници
током школске године	Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе	Подстичемо сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници /директор, педагог, наставници, ученици и родитељи
током школске године	Развој културе учења	Развој библиотеке, медијатеке/директор, педагог, библиотекар, Стварамо услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика
током школске године	Унапређивање и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса	Промовишем иновације и подстичем наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу, обезбеђујем услове и подржавам наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; обезбеђујем да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о

		људским правима и правима деце; Обезбеђујем и развијам самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења; Пружање подршке, праћење закона/директор, педагог
током школске године	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Осигуравам да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика, обезбеђујем услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације, обезбеђујем да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима; пружам подршку у стварању амбијента/ директор
током школске године	Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	У плану је прибављање финансијских средстава за опремање кабинета биологије, хемије, физике, Стварање услова техничких, организационих/ директор
током школске године	Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	У школи се промовише процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике кроз различите активности као и израду панорама Тима за инклузивно образовање на коме се истичу значај и важност прихватања различитости, здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине, развој предузетништва и ширење понуде ваннаставних активности, кроз Обогаћени једносменски рад, а све кроз укључивање ученика који наставу похађају по ИОП-у; обезбеђујем примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе сарадња са локалном заједницом/ директор, педагог, наставници
током школске године	Праћење и подстицање постигнућа ученика	Обезбеђујем праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика, Подстичем наставнике да користе различите поступке вредновања и

		самовредновања који су у функцији даљег учења ученика, Обезбеђујем да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика, Пратимо успешност ученика и промовишем њихова постигнућа/ директор, педагог
Планирање, организовање и контролу рада установе и остваривање програма образовања и васпитања		
током школске године	Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, фискултурне сале, дежурстава наставника и ученика, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...)	Организујем и оперативно спроводим доношење планова установе: организујем процес планирања и додељујем задатке запосленима у том процесу, иницирам и надзирем израду планова, обезбеђујем поштовање рокова израде планова и непосредно руководим том израдом, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе/директор
током школске године	Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа, Упућујем планове установе органу који их доноси /директор
август, септембар	Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова	Креирам организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујем стручна тела и тимове и организационе јединице, Обезбеђујем да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места директор/педагог
током школске године	Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи	Делегирам запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење, усмерава и

		усклађује рад стручних органа у установи, Обезбеђујем ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених /директор
током школске године	Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе, као	Усмерава и усклађује рад стручних органа у установи, Примењујем различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених /директор
Јул, август, септембар	Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног	Учествовање у изради/директор, педагог, тим за израду ГПРШ
током школске године	Анализа, уношење и праћење података у програму ЈИСП, ДОСИТЕЈ и есДневник	Благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете/директор
током школске године	Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а	Непосредно пратим и заједно са запосленима анализирам остварене резултате установе, њених јединица и запослених, Анализира и прати/директор
септембар	Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	Упознајем органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама, Доступност података, информисање/директор
август, септембар, фебруар, август	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	Директор, педагог
полугодишњи, фебруар, годишњи, септембар	Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	Израђује документа и презентује/директор
током школске године	Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности	Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада/ директор, педагог
током школске године	Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом	Сарађује са ученицима и ученичким парламентом/директор, педагог

током школске године	Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада/директор, педагог
током школске године	Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад)	Саветодавно/ директор, педагог
током школске године	Стално прегледање Књиге дежурних наставника и свеске поправки	Примењујем различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених, праћење/директор
током школске године	Стално вођење дневника рада	Директор
током школске године	Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	Врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада/ директор, педагог
март	Анализа успешности ученика на завршним испиту ради планирања унапређивања рада школе са наставницима и стручним сарадницима	Заједно са наставницима и стручним сарадницима пратим и анализирам успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе, анализа, предлози/директор, педагог, педагошки колегијум
током школске године	Учешће у процесу самовредновања рада школе (припрема и избор стандарда и извештавање о резултатима са тимом за самовредновање- датум састанка)	Обезбеђујем ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада Установе, обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања/директор
током школске године	Развој и реализација осигурања квалитета рада установе	Примењујем савремене методе управљања квалитетом; остваривање развојног плана установе/ директор, педагог, педагошки колегијум
Праћење и унапређивање рада запослених		
септембар	Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе	Пружање подршке/директор, педагог
током школске	Пријем и упућивање у	Планирам људске ресурсе у установи и

године	рад нових наставника (замена)	благовремено предузимам неопходне мере за реализацију плана људских ресурса, пружање подршке/ директор, педагог
током школске године	Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима	Пружање подршке/директор, педагог
током школске године	Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу	Обезбеђујем услове за увођење приправника у посао и предузимам мере за њихово успешно прилагођавање радној средини, пружање подршке, правне поуке/директор, педагог, секретар
током школске године	Организовање и стално праћење рада помоћног особља	Директор
током школске године	Увид у рад наставника (и преко ПП службе, помоћника и ментора)	инструктивно-педагошки увид/ директор, педагог
током школске године	Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...)	Стварам и подржавам радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља/ директор, педагог
током школске године	Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника у складу са са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе (семинари у школи и ван ње, електронски семинари)	Подстичем и иницирам процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавам континуирани професионални развој, благовремено информише запослене, Осигуравам да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања, подстиче на стручно усавршавање/ директор, педагог
током школске године	Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе и	планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника/директор

	организација угледних активности	
током школске године	Анализа и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе (заједно са помоћником и ПП службом)	планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе/ директор, педагог
током школске године	Анализа реализације Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРП-а (заједно са помоћником и ПП службом)	планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе/ директор, педагог
Август, септембар, децембар, јануар	Анализа и израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе	Израда извештаја/ директор, педагог, Тимови
током школске године	Анализе и извештаји за потребе Министарства, /градске/општинске управе...(заједно са ПП и правном службом)	подноси извештај органу управљања/ директор, педагог, секретар
датиуми седница	Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених	сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа/директор
септембар, новембар, децембар, април, јун	Учешће у седницама Одељењских већа	Присуствовање/директор, педагог
током школске године	Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда	пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, Својом посвећеношћу послу и понашањем покушавам да будем пример запосленима у установи и развијам ауторитет заснован на поверењу и поштовању, Показујем поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка / директор, педагог
током школске године	Систематско праћење и вредновање рада	Остварујем инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са

	запоселних и мотивисање и награђивање за реализоване активности	планом рада и потребама установе, Препознајем квалитетан рад запослених и користим различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима, Прати и вреднује рад/директор
током школске године	Одлучивано је о правима запослених (обим задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одуству, о исплатама зарада и отпремнинама и другим правима) у складу са овим и посебним законима и колективним уговором	Обезбеђујем изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређујем задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и старам се да их они спроводе/ директор,секретар
током школске године	Припремање, организовање и вођење састанака тимова и комисија, као и праћење и учешће у раду тимова (тим за самовредновање, тим за безбедност, тим за културну и јавну делатност, библиотечка комисија, тим за заштиту ученика од насиља, тимом за инклузију, тимом за ученички парламент, тимом за професионалну оријентацију ученика)	Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом/директор, секретар, рачуноводство, Тимови
Колегијум септембар, новембар, фебруар, април, јун	Припремање, учешће, организовање и вођење седница Педагошког колегијума, Актива за развојно планирање, тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе развој међупредметних	Усмерава и усклађује рад стручних органа у установи, Обезбеђујем сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и старам се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе /директор

	компетенција и предузетништва	
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом		
Септембар, новембар, фебруар, април, јун	Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља, 4 - 5 седница	Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља, Стварам услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе
током школске године	Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	Подстичем партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета/директор, педагог
током школске године	Сарадња са родитељима поводом професионалне оријентације ученика	Сарадња/директор/педагог
током школске године	Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу	Сарадња/директор, педагог
Септембар, новембар, фебруар, април, јун	Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора, 5 седница	Обезбеђујем податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце Сарадња/директор, педагог, секретар
датум седнице	Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	У складу са својим овлашћењима омогућујем органу управљања да обавља послове предвиђене законом, Извештавање/директор
август, септембар	Учесће у изради Годишњег извештаја о раду школе	Обезбеђујем израду годишњег извештаја о реализацији образовно-васпитног програма, школског програма и годишњег плана рада установе, израда/директор, педагог, колегијум
август, септембар	Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу ; Савету родитеља и Школском одбору	Израда, извештавање/ директор, педагог, секретар
током школске године	Сарадња са Министарством просвете и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, хонорарни сарадници, план уписа,	Водим установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу Сарадња/директор

	такмичења ученика, извештаји...)	
током школске године	Стална сарадња са Покрајином, Градском управом и Одељењем за образовање, културу, социјална питања и спорт (технолошки вишкови, финансирање, коришћење физкултурне сале, план уписа, стална размена информација...)	Одржавам конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе, Стална сарадња, присуство/директор
Током школске године	Сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор и ванредни надзор)	Стална сарадња, присуство/директор
Током школске године	Редован и контролни комунални инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама	Успостављам и одржавам добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава, Стална сарадња, присуство/директор
Током школске године	Редован просветни инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама	Стална сарадња, присуство/директор
Током школске године	Ванредан просветни инспекцијски преглед провере навода садржаних у пријави	Стална сарадња, присуство/директор
Током школске године	Мере у случајевима теже повреде забрана и недоличног понашања ученика - покренут васпитно-дисциплински поступак против ученика	предузима мере у случајевима повреда забрана/директор
Током школске године	Мере у случајевима теже повреде и недоличног понашања запосленог – покренут васпитно-дисциплински поступак против запосленог	предузима мере у случајевима повреда забрана/директор
током школске године	Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...)	Стална сарадња/директор, педагог, секретар
током школске	Стална сарадња са	Стална сарадња/директор, педагог,

године	просветним саветником (Годишњи план рада, Школски програм, ШРП, Извештај о раду школе и раду директора, помоћ у тумачењу Закона, размена информација...)	секретар
током школске године	Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика	Стална сарадња/директор, педагог, секретар
током школске године	Стална сарадња са Домом здравља	Стална сарадња/директор, педагог
током школске године	Сарадња са другим културним установама, спортским удружењима и удружењима грађана (Црвени крст, Дечји савез, Ватрогасни савез, Пријатељи деце, ДКЦ, центром за социјални рад, Центром за породични смештај и усвојење	Стална сарадња/директор, педагог, педагошки колегијум Пријем странака, гостију
током школске године	Сарадња са другим школама у општини и граду (координација рада директора основних школа, сарадња са координатором основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом (развојни план, размена информација, акције...)	Стална сарадња/директор, педагог, педагошки колегијум Пријем странака, гостију
током школске године	Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду	Стална сарадња/директор
током школске године	Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Учествовање у Радост Европе манифестацији, ТИМСу и другим међународним такмичењима
током школске године	Информисање запослених, родитеља и ученика школе упуствима на састанцима Педагошког колегијума, Наставничког већа,	Стална сарадња/директор,

	Одељењских већа, стручних већа, Савета родитеља, Школског одбора	
Финансијско и административно управљање радом установе		
током школске године	Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава и ресурса школе	У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђујем израду и надзирам примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; Стална сарадња/директор,
током школске године	У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђена израда и надзор за примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима	коришћење средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
у току године	Годишњи финансијски план	Планирам финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава/Директор, шеф рачуноводства
У току године	Завршни рачун	Управљам финансијским токовима, издајем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате/Директор, шеф рачуноводства
током школске године	Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних учбеника, наставних средстава и опреме	Планирам развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса/Директор, шеф рачуноводства
септембар- новембар	Организовање расписивања јавне набавке и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи	Директор/секретар
септембар, новембар, фебруар	Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку)	Стална сарадња
новембар, децембар, јануар	Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки	Директор, шеф рачуноводства, секретар

	(заједно са финансијском и правном службом)	
Обезбеђивање законитости рада установе		
током школске године	Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе	Обезбеђујем покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама/Директор, шеф рачуноводства, секретар
током школске године	Праћење релевантних прописа у области образовања, радних односа и финансија	Старам се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; Директор, шеф рачуноводства, секретар
током школске године	Обезбеђивање израде општих аката и документација	Пратим измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка/Директор, секретар, педагог
током школске године	Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе	Иницирам и у сарадњи са секретаром планирам припрему општих аката и документације/Директор, секретар
Безбедност ученика и запослених		
током школске године	Организација и контрола дежурства наставника у школи и контрола видео надзора;	Директор, педагог, школски полицајац
током школске године	Интензивна сарадња са ПС (школски полицајац, одељење за малолетнике), ЛС	Директор, школски полицајац
током школске године	Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и осталих подзаконских аката везаних за безбедност ученика и запослених	Обезбеђујем да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација/ директор, секретар, педагог
септембар	Осигурање ученика и запослених - осигурање ученика (по одлуци Савета родитеља - изабрано осигурање), осигурање школе	Информисање/директор

током школске године	Контрола примене Правилника о безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима; примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;	Обезбеђујем услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени, Стална контрола/директор
Стручно усавршавање		
Август, септембар, јануар, март, мај, јун	Упознавање са новим законима и правилницима	Присуство семинарима/директор, секретар, шеф рачуноводства
током школске године	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	директор, секретар
током школске године	Присуство/излагање на конференцијама	Присуство семинарима/директор
током школске године	Присуство/излагање на семинарима	Присуство семинарима/директор
током школске године	Предавање на Наставничком већу	Директор, педагог
током школске године	Радионице у школи	Директор, педагог
током школске године	Присуство/излагање на трибини	Директор, педагог
током школске године	Положен испит за лиценцу за директора школе	У процесу израде
током школске године	Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)	Директор, педагог, секретар

МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Поред законских оквира који обавезују директора васпитно образовне установе у планирању свог рада, неопходно је да директор школе на основу свог извештаја о раду за претходну школску годину темељно анализира сопствени рад и да планирајући годишњи програм свог рада испланира послове који се одвијају по месецима у току школске године. Наравно планирајући свој рад директор установе образовања и васпитања води рачуна о сталним и повременим пословима чији ће садржаји зависити од развијености школе и нивоа педагошког рада у њој.

Оперативно (месечно) планирање рада директора школе:

СЕПТЕМБАР

Припрема и организација наставе у школској 2026/2027. Години, ценус, распореди;
Уређење школског простора и школског дворишта;
Остваривање увида у подсетнике о раду радника у педагошкој служби, секретаријату и финансијама;
Организација и спровођење јавних набавки;
Пријем првака;
Помоћ у раду Стручних већа предмета, Одељењских већа и Ученичког парламента;
Набавка нових наставних средстава;
Набавка средстава за помоћно особље, као и униформе;
Организација Савета родитеља, Школског одбора;
Пријем странака, гостију и родитеља.
Организација учешће у манифестацији Радост Европе.

ОКТОБАР

Радост Европе, дечја недеља;
Посете часовима редовне наставе и осталим видовима непосредног рада са ученицима у циљу увида у остваривање годишњег плана рада школе;
Остваривање програма рада школе (редовне, допунске, додатне наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, боравка и ОЈР);
Увид у оперативне планове и дневнике рада;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Организовање стручног усавршавања запослених у установи;
Пријем странака, гостију и родитеља.

НОВЕМБАР

Остваривање увида у организацију редовне наставе и боравка ученика;
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању;
Процена успеха на крају пресека првог тромесечја школске 2026/27. године;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;

Организовање стручног усавршавања запослених у установи;
Организација прославе Дана школе;
Пријем странака, гостију и родитеља.

ДЕЦЕМБАР

Посета часовима секције;
Сарадња са наставницима, рад на унапређивању васпитно-образовног процеса;
Праћење спровођења ИОП-а;
Обележавање Дана школе, 90 година од постојања;
Анализа успеха ученика и резултата рада школе у првом полугодишту школске 2026/2027. године;
Пријем странака, гостију и родитеља;
Набавка рачунара.

ЈАНУАР

Обележавање Светог Саве;
Стручно усавршавање наставника за време зимског распуста;
Остваривање увида у подсетнике о раду радника у педагошкој служби, секретаријату и фмансијама;
Израда Извештаја о раду у протеклом периоду;
Пријем странака, гостију и родитеља.
Текуће одржавање школе.

ФЕБРУАР

Анализа рада стручних органа школе;
Анализа васпитно-образовног рада;
Анализа радне дисциплине у школи;
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблема у учењу и понашању;
Рад у продуженом боравку;
Посета часовима додатне наставе и секција и помоћ у организовању школских такмичењима;
Стручно усавршавање;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Пријем странака, гостију и родитеља.

МАРТ

Посета часовима редовне, допунске и додатне наставе;
Саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима;
Остваривање васпитне функције школе кроз садржаје у оквиру наставе и ваннаставних активности ученика;
Организовање и припреме за пробни завршни;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Пријем странака, гостију и родитеља.

АПРИЛ

Анализирање документације (планови, припреме, стручна тела, ученичке организације);
Анализа успеха на крају пресека тромесечја школске 2026/2027. године;
Реализација спровођења Пробног завршног испита за ученике осмог разреда;
Сређивање школског дворишта и улаза испред школе;
Педагошко инструктивни рад са наставницима;
Пријем странака, гостију и родитеља.

МАЈ

Анализа резултата ученика на такмичењима;
Резултати ученика који раде по ИОП-у;
Инструктивно-педагошки рад (посете часовима редовне наставе, боравка и слободних активности);
Пријем странака, гостију и родитеља.

ЈУН

Анализа остваривања програмских задатака у протеклој школској години;
Реализација спровођења Завршног испита за ученике осмог разреда;
Формирање комисија за Годишњи план, Годишњи извештај и школске програме;
Пријем странака, гостију и родитеља.

ЈУЛ/АВГУСТ

Стање објекта, текуће одржавање;
Кадровска заступљеност наставника;
Подела предмета и задужења наставника;
Годишње планирање наставног градива и други организациони послови на почетку школске године;
Израда Годишњег извештаја за тренутну и плана за наредну школску годину;
Пријем странака, гостију и родитеља.

Лични план усавршавања компетенција директора

У оквиру компетентности директора у школској 2026/2027. години радићу на унапређивању следећих стандарда:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу;

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика;

Припрема школе за спровођење вредновање – кораци ка унапређењу квалитета рада (Aleksandar Milošević PR Остало образовање Edusoft Нини).

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.4. Управљање информационом системом установе;

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи;

Унапређивање стратешког планирања, управљања ризицима и развоја школске документације.

3. Праћење и унапређивање рада запослених

3.3. Унапређивање међуљудских односа;

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених;

Интервизија – симпатично окружење за запослене у образовању (Образовно-креативни центар);

Развој лидерских вештина и подршка професионалном развоју наставника.

4. Развој сарадње са родитељима/ старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима;

4.4. Сарадња са широм заједницом;

LEGO® Serious Play® програм за развој колектива и стратешко планирање (Ресурсни центар „Знање“);

Јачање партнерства са локалном самоуправом, установама културе, спортеким организацијама и привредним субјектима ради унапређења квалитета рада школе.

5. Дигиталне компетенције и иновације у образовању

Примена савремених дигиталних алата и вештачке интелигенције у управљању школом;

Унапређивање безбедности информационих система и заштите података о личности;

Развој дигиталне комуникације са запосленима, ученицима и родитељима.

Београд,
Август 2026. године



Директор школе
Тијана Јовановић

Годишњи план рада директора ОШ „Војвода Мишић“, за школску 2026/2027. годину

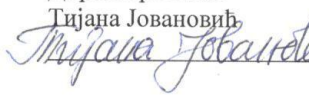
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2026/2027. годину

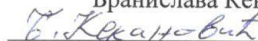
Усвојен је на седници Школског одбора дана 14.09.2026. године и у деловодном протоколу заведен под бројем 953/9 од 14. 09 2026. године.

У Београду, 14.09.2026. године.

Директор школе
Тијана Јовановић



Председник Школског одбора
Бранислава Кекановић



Годишњи план рада директора ОШ „Војвода Мишић“, за школску 2026/2027. годину