

ОШ „Стеван Синђелић“



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2026/2027. годину



У Београду, септембар 2026.

педагогије

Директор:
Марина Тодић – професор

Београд, Звездара, Милића Ракића 1

Тел/факс. 011/3474 075

email: direktor@ssindjelic.edu.rs

www.ssindjelic.edu.rs

ОШ „Стеван Синђелић“

ОШ „Стеван Синђелић“
Београд-Звездара
Дел.број: 1976-7/2026
Датум: 11.09.2026.год.

На основу члана 61. Статута ОШ „Стеван Синђелић“, дел.број: 1110/4 од 13.06.2025.године, Школски одбор је на седници одржаној дана 11.09.2026.године једногласно донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Годишњи план рада директора школе за школску 2026/2027.годину.



Председник Школског одбора
Сања Николић
Сања Николић

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27.
ГОДИНУ**

Директор школе има утврђене задатке прописане Законом, другим прописима (подзаконским актима), статутом, и другим општим актима школе.

У области образовања и васпитања, задаци директора школе су утврђени одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе спроводи свој рад у оквиру шест области рада и то:

1. Руковођење образовно - васпитним процесима у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђивање законитости рада запослених.

План и програм рада директора школе осим уобичајених задатака који проистичу из сфере непосредног образовно-васпитног рада, обухвата и велики број послова који се појављују сваке школске године.

Основни задатак директора је одговорност за законитост рада школе.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У УСТАНОВИ
2.

Стандарди:

- 1.1.Развој културе учења
- 1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.3.Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.4.Обезбеђење инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу
- 1.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
1.1. Развој култур е учења	Унапређење наставе успостављањем јасних индикатора вредновања с којима заједно иду и одговарајући захтеви да се иста подигне на виши ниво у одређеним сегментима, а на основу досадашњих анализа.	Током године	Тим за обезбеђење квалитета рада установе
	Планирање и праћење реализације плана стручног усавршавања у погледу савремених метода и техника које се користе у настави са ученицима са сметњама у развоју, са акцентом на употребу ИКТ у настави	Септембар , Новембар, Децембар Март јун	Тим за стручно усавршавање
	Обезбеђивање наставних средстава и литературе неопходних за рад наставника	Август Децембар	Секретар, шеф рачуноводства
	Стварање атмосфере у којој ће ученици учење и школски рад доживљавати као	Током године	Стручни сарадници

ОШ „Стеван Синђелић“

	пријатне активности које им доносе добробит и у којима се добро осећају.		Чланови стручних већа Родитељи
	Сарадња са Ученичким парламентом и Вршњачким тимом, и њихово максимално укључивање у школски живот.	Током године	Ученички парламент Вршњачки тим
	Увођење акције Дан са директором, приликом чега ће ученици имати прилику да изнутра посматрају руковођење школом.	Новембар Март	Ученички парламент Вршњачки тим
	Редовно информисање ученика о свим битним питањима преко Књиге обавештења, школског сајта, као и неопосредно, присуством на састанцима ученичких организација и ЧОС - а;	Током године	Помоћник директора, наставник српског језика Чланови секције
	Повезујем наставнике и стручна тела Школе са циљем да размењују своја искуства и промовишу примере добре праксе, сопствене или туђе. По сваком наставничком већу биће организовано по једно предавање на коме ће наставници имати прилику да предсве своја или туђа искуства у иновирању наставе.	Септембар Новембар Децембар Март Јун	Чланови наставничког већа
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Учествовање у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године	ТЗЗДНЗЗ
	Организација превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања и кућног реда у школи, рад у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања; организација радионица и предавања, подстицање на примену социјалних прича у раду и едукацију ученика кроз радионице, упућивање на платформу ”Чувам те ” Праћење реализације пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“	Током године	ТЗЗДНЗЗ Спољни сарданици
	Сарадња са надлежним службама и релевантним установама у циљу заштите безбедности ученика Подршка и организација предавања о безбедности у сарадњи са локалном заједницом	Током године	Спољни сарадници
	Сарадња са организацијом «Дечје срце» и праћење рада личних пратилаца	Током године	Тим за ИОП
	Евиденција о исправности и хигијени тоалета, свлачионица и целокупног простора школе и школског дворишта у сарадњи са помоћно техничким особљем	Током године	Секретар Домар

ОШ „Стеван Синђелић“

	Извештаји санитарне и комуналне инспекције и поступање у складу са записницима	Током године	Секретар
1.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	Укључивање школе у пројекте	Током године	Педагошки колегијум
	Праћење и упознавање Наставничког већа са свим новинама и изменама Закона и правилника	Током године	Секретар Психолог Педагог
	Обезбеђивање средстава за побољшање квалитета наставног и ванаставног процеса кроз пројекте	Током године	Локална самоуправа
	Посета вртићима у циљу промоције школе и организовање предавања на тему припреме деце за полазак у школу	Октобае новембар	Педагог Психолог
	Израда збирке примера добре праксе у нашој школи	Током године	Тим за обезбеђивање квалитета рада
	Сарадња са Учитељским факултетом и другим факултетима који школују наставни кадар и подизање квалитета рада кроз сарадњу са универзитетима	Током године	Учитељски факултет
	Менторсто наставника и директора.	Током године	Педагог Педагошки колегијум
	Подстицање наставника за напредовање у струци и стицање звања	Током године	Педагог Психолог
	Увођење нових ваннаставних активности на основу интересовања ученика кроз анкетање и разговоре са Ученичким парламентом	Током године	Стручни актив за развојно планирање Руковод. Стр.већа
	Подстицање и праћење учествовања на конкурсима и смотрема	Током године	Стручни актив за развојно планирање
1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу	Стварање услова и подстицање процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	Током године	Тим за обезбеђивање квалитета рада
	Обезбеђивање просторних и техничких услова за рад са децом којима се пружа додатна подршка, у сардњи са родитељима и другим институцијама	Током године	Локална Заједница Тим за ИОП Родитељи
	Израда педагошких профила ученика, израда ИОП-а, усвајање на Педагошком колегијуму и праћење реализације	Током године	Тим за ИОП Педагог Психолог
	Увођење нових секција на основу интересовања ученика (анкетање и Ученички парламент)	Април	Задужени наставници
	Праћење примене индивидуализације и диференцијације у настави	Током године	Педагог Психолог

ОШ „Стеван Синђелић“

	Праћење реализације допунске, додатне и секција	Током године	Педагог Психолог
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	Прикупљање података о постигнућима ученика за анализу и планирање даљих мера на унапређивању како напредовања ученика тако и самог процеса праћења;	Током године	Педагог Руководиоци стручних већа
	Анализа резултата иницијалног тестирања на Педагошком колегијуму и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика.	Септембар Октобар	Руководиоци стручних већа
	Разматрање резултата завршног испита на Педагошком колегијуму и усвајање предлога мера за побољшање резултата ученика	Септембар	Педагошки колегијум Педагог
	План писмених задатака и контролних вежби урађен на почетку првог и другог полугодишта, упознати родитеље (план доступан на сајту и огласној табли)	Септембар Јануар	Руководиоци стручних већа
	Анализа успеха на тромесечјима, полугодишту и крају школске године, праћење напредовања и давање предлога за даље напредовање	Новембар Јануар Март Јун	Педагог Психолог
	Промовисање успеха ученика на такмичењима, конкурсима и смотрама	Током године	Тим за промоцију и маркетинг
	Представљање успеха ученика на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, сајту, школском часопису «Синђа»	Током године	Тим за промоцију и маркетинг
	Промовисање најуспешнијих ученика на паноима школе, сајту, школском часопису»Синђа»	Током године	Тим за промоцију и маркетинг
	Промовисање добрих резултата рада школе локалној заједници, медијима...	Током Године	Тим за промоцију и маркетинг

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационом системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
2.1. Планирање рада установе	Доношење и усвајање Годишњег плана рада школе школску 2025/26. годину	Септембар	Органи Школе
	Учестовање у изради Годишњег плана рада школе, извештаја о раду школе, развојног плана и њихово представљање органима школе	Јун Септембар	ТЗОКРУ САРП
	Израда плана рада директора	Август Септембар	
	Праћење међусобне повезаности и усклађености свих планова (хоризонталне и вертикалне) у сарадњи са Стручним активом за развој школског програма	Септембар	САРШП
2.2. Организација установе	Организација рада на основу правилника о систематизацији радних места	Август Септембар	Помоћник директора Педагог Психолог Секретар
	Упознавање свих запослених са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, дежурство наставника, ритам рада школе, списак одељењских старешина и предметних наставника...). Постављање на сајт школе и огласну таблу	Август Септембар	Помоћник директора Педагог Психолог Секретар
	Распоређивање запослених у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и Законским обавезама	Август Септембар	Помоћник директора Педагог Психолог
	Редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности	Током године	Помоћник директора Руководиоци тимова
	Редовно обавештавање запослених о свим предстојећим активностима	Током године	Помоћник директора
	Планирање реализације тематских дана (два на нивоу школе)	Током године	САРП Руководиоци стр.већа

ОШ „Стеван Синђелић“

	Давање јасних правила о томе како се поступа на дежурству, приликом одсуствовања са посла, присуствовању Наставничком већу и састанцима тимова	Август Септембар	
	Покретање школског подкаста у оквиру новинарске секције	Септембар	Директор, пом.директора наст. који води новин.секцију
2.3. Контро ла рада устано ве	Посета часова и план посете	Током године	Помоћник директора Педагог Психолог
	Редован увид у дневнике рада	Током године	Помоћник директора Педагог
	Праћење израде месечних планова	Током године	Педагог Психолог
	Праћење динамике оцењивања	Током године	Помоћник директора Педагог Психолог
	Полугодишњи извештаји тимова, стручних већа, наставника и организација	Јануар Јун	Помоћник директора Педагог Психолог
	Заједничка анализа резултата и преузимање мера за побољшање успеха	Новембар Јануар Март Мај Јун	Помоћник директора Педагог Психолог
	Квартално упознавање органа управљања школе са резултатима рада школе	Новембар Јануар Март Мај Јун	Помоћник директора Педагог
2.4. Управ љање инфор мацион им систем ом устано ве	Попуњавања информационог система установе у складу са Законом и упуштвима Министарства просвете и Школске управе	Током године	Директор, помоћник директора, секретар,шеф рачуноводства, благајник
	Редовно праћење попуњавања информационог система установе у складу са упуштвима Министарства просвете и Школске управе	Током године	Директор, , секретар, Тим за мркетинг и сајт школе, шеф рачуноводства, благајник,

ОШ „Стеван Синђелић“

			координатори е дневника
2.5. Управ љање систем ом обезбе ђења квалит ета у устано ве	Анализа резултата Завршног испита на основу статистике Завода за вредновање (на седницанма Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе	Септембар	ТЗОКРУ Педагог Психолог Руководиоци стр.већа.
	Организација, реализација и анализа иницијалног и пробног завршног тестирања ученика од стране Завода за вредновање	Током Године	ТЗОКРУ Педагог Психолог Секретар
	Организација и реализација завршног испита и упис у средње школе	Јун	Комисија за спровођење завршног
	Презентовање резултата, завршног испита, иницијалног тестирања и пробног тестирања Савету родитеља, Школском одбору и Наставничком већу	Током Године	Педагог Психолог

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

3.2. Професионални развој запослених

3.3. Упређивање међуљудским односима

3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Структура запослених	Током године	Секретар
	Стицање услова и пријављивање запослених за полагање и стицање лиценце	Током године	Секретар
	Упражњена радна места и попуњавање у складу са Законом	Током године	Секретар
	Спровођење поступка пријема у радни однос у складу са Законом	Током године	Секретар
	Програм увођења у приправника у посао као саставни део Годишњег плана рада	Током године	Секретар
	План посете часовима усклађен са стручним сарадницима	Током године	Помоћник директора Педагог Психолог
3.2. Професионални развој запослених	Упознавање запослених са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама	Током године	Секретар Педагог
	Организовање семинара у школи, који похађају запослени у установи, а за који се већина определила у свом плану стручног усавршавања	Током године	Тим за стручно усавршавање
	Стручно усавршавање ускладити са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе	Током године	Тим за стручно усавршавање
	На седницама Наставничког већа или Стручних већа презентовати сазнања са стручног усавршавања и омогућити доступност материјала и литературе са семинара свим запосленим	Током године	Тим за стручно усавршавање Руководиоци стручних веће
3.3. Упређивање међуљудским	Формирање тима за развој међуљудских односа и јачање колективног духа	Септембар	Тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа

ОШ „Стеван Синђелић“

односи ма	Личним залагањем и стручним усавршавањем давати пример свим запосленим	Током године	
	Давање подршке тимском раду, пружање помоћи новозапосленима да се укључе у рад школе	Током године	Тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа
	Подела задужења и обавеза са указивањем поверења у запослене и њихове могућности и способности	Септембар	•
	Заједничка дружења на путовањима, прославама, организованим активностима усмереним на дружење	Током године	Тим за развој међуљудских односа и јачање колективног духа
3.4. Вредно вање резулт ата рада, мотиви сање и награђ ивање запосл ених	Упознавање са правилником о награђивању	Септембар	Секретар
	Похвале и награде за Дан школе	Мај	ТЗОКРУ
	Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса	Током године	ТЗОКРУ
	Мотивација и подршка у примени иновација	Током године	ТЗОКРУ

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

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Укључивање родитеља у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама	Током године	Савет родитеља
	Родитељи имају могућност да се упознају са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима.	Током године	Родитељи
	Редовно информисање родитеља о резултатима и напредовањима деце на родитељским састанцима и отвореним вратима	Током године	Родитељи
	Организовање родитељских састанака за родитеље будућих првака и за родитеље ученика 8. разреда	Септембар Март Јун	Помоћник директора Педагог Психолог Родитељи
	Учествовање у раду Савета родитеља и информисање родитеља о свим активностима у школи	Током године	Родитељи
	Укључивање родитеља у спортске активности, турнире, изложбе, заједничка дружења у организацији школе	Током године	ТКЈДШ Родитељи
	Ангажовање родитеља у оквиру пројекта Професионална оријентација-родитељ презентује своје занимање	Током године	ТПО Родитељи
	Укључивање родитеља у хуманитарне акције	Током године	Родитељи
	Укључивање родитеља у рад тимова и рад органа школе	Током године	Родитељи
4.2. Сарадња са органом	Редовно присуствовање седницама органа управљања, подношење извештаја о свом раду и раду школе	Током године	Школски одбор
	Упознавање органа управљања са постигнућима наших ученика, оствареним	Током године	Школски одбор

ОШ „Стеван Синђелић“

управљања и репрезентативним синдикатом у установи	результатима на такмичењима и завршном испиту и упису у средње школе		
	Упознавање Школског одбора са пројектима у које школа учествује и обезбеђивање подршке за пројекте	Током године	Школски одбор
	Председници синдиката редовно позивани на седнице Школског одбора	Током године	Школски одбор
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Редовно присуствовање састанцима које организује Министрство просвете, Школска управа Београд, Градски секретаријат за образовање и дечју заштиту	Током године	Државна управа Локална самоуправа
	Редовно присуствовање састанцима у организацији одељења за друштвене делатности општине Звездара	Током године	Општина Звездара
	Организовање предавања и трибина за ученике и родитеље у организацији Општине	Током године	Општина Звездара
	Учествовање у пројектима које иницира одељење за друштвене делатности општине Звездара	Током године	Општина Звездара
	Сарадња са пријатељима деце Звездара	Током године	Пријатељи деце Звездара
4.4. Сарадња са широм заједницом	Учешће у пројектима, националним и међународним	Током године	Општина Звездара Спољни сардници
	Стварање услова за коришћење школског простора за образовне, васпитне, културне, спортске и друге активности локалних удружења и организација,	Током године	Градска управа
	Партнерство са различитим институцијама	Током године	Спољни сарадници

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
5.1. Управљање финансијским ресурсима	Израда финансијског плана и плана јавних набавки	Децембар Јануар	Секретар Шеф рачуноводства
	Свакодневно праћење финансијских токова прихода, расхода и финансијских средстава и реализација у складу са буџетом установе	Током године	Секретар Шеф рачуноводства
	Усклађивање буџета установе са надлежним органом локалне самоуправе и усвајање кроз надлежне институције, Школски одбор	Током године	Шеф рачуноводства
5.2. Управљање материјалним ресурсима	Сарадња са локалном самоуправом и обезбеђивање средстава за несметано реализовање наставе	Током године	ОПштина Звездара
	Аплицирање и учешће у пројектима	Током године	ТЗОКРУ
	Надзирање процес реализације свих јавних набавки које школа спроводи	Током године	Секретар
5.3. Управљање административним процесима	Поштовање и примена процедура рада установе и вођење прописане документације	Током године	Секретар Помоћник директора Психолог Педагог
	Обезбеђивање ажурног и тачног вођења административне документације и њено систематско архивирање, у складу са законом	Током године	Секретар Педагог Психолог
	Писање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице	Јануар Август	ТЗОКРУ

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Станд.	Програмски садржаји - активности	Време	Носиоци активности
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Праћење свих измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и управног поступка	Током године	Секретар
	Примена законских захтева у процесу управљања и руковођења	Током године	Секретар
	Праћење стратегије образовања у Републици Србији	Током године	Директор, Помоћник директора Секретар, Педагог Психолог
6.2. Израда општих аката и документације установе	Планирање припреме општих аката школе	Током године	Секретар
	Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени	Током године	Секретар
	Обезбеђивање доступности свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом	Током године	Секретар
6.3. Примена општих аката и документације установе	Обезбеђење услова за поштовање прописа, општих аката установе и вођење установљене документације	Током године	Секретар Педагог Психолог
	Инспекцијски надзори и извештаји о спроведеним мерама	Током године	Секретар
	Израда планова за унапређење рада и израда извештаја о спровођењу тражених мера	Током године	Секретар Педагог Психолог

ОШ „Стеван Синђелић“

О С Т А Л И П О С Л О В И
Планирање радних и саветодавних састанака са родитељима, ученицима/ученицама , запосленима/запосленама и другим субјектима
Планирање и реализација сарадње са локалном заједницом, научним, стручним, културним и спортским институцијама, установама и удружењима, активима
Планирање и реализација сарадње и активности са школама у земљи и иностранству аплицирање и рад на међународним и другим пројектима школе, организација посета партнерским организацијама, писање, израда и презентација стручних радова и организација путовања на конференције и друге стручне скупове
Сарадња са стручним службама Градског секретаријата за образовање, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства омладине и спорта, Министарства финансија и другим министарствима и секретаријатима, комуналним и инспекцијским службама, локалном самоуправом и осталим партнерским институцијама и установама
Сарадња са донаторима и компанијама у циљу обезбеђивања бољих услова рада
Планирање и реализација сарадње са субјектима ради унапређења наставе и рада школе
Професионални развој

Септембар 2026.

Директор школе

МаринаТодић