



ОШ "Јован Шербановић" Крепољин

ул. Цара Лазара бр. 84
12316 Крепољин, Србија
тел/факс: 012/7642-190

www.oskrepoljin.edu.rs
e-mail: jovanserbanovic@gmail.com

Број: 1491/26

Датум: 14.09.2026. године

На основу члана 62. став 2. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 50. став 1. тачка 2. Статута ОШ „Јован Шербановић“ Крепољин, на седници одржаној дана 14.09.2026. године, Школски одбор ОШ „Јован Шербановић“ Крепољин доноси

ОДЛУКУ

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

Годишњи план рада директора школе за школску 2026/2027. годину усвојен је једногласно.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 2) прописано је да Школски одбор усваја годишњи план рада школе, а како је годишњи план рада директора саставни део годишњег плана рада школе, одлучено је као у диспозитиву.

Чланом 50. став 1. тачка 2. Статута Основне школе „Јован Шербановић“ Крепољин прописано је између осталог да Школски одбор усваја и годишњи плана рада директора школе.

Председник Школског одбора
Бранка Петровић Савић



План рада директора

Датум: 01.09.2026.

Дел. број: 1381/26

План рада директора школе сачињен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе број 937/25 од 12.09.2025. године, Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2026/2027. годину, бр. 601-00-00042/2026-14 од 17.06.2026. године, Стручног упутства за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2026/2027. години бр. 611-00-02090/2026-03 од 28.07.2026. године, Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину, Школског програма, Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72 од 31.08.2023. године, Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, Стручног упутства за поступање приликом ангаживања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2026/27. години, Стручног упутства о изради и примени школске документације, пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“ и других прописа који се односе на рад директора школе.

Од почетка школске 2026/2027.године рад директора школе засниваће се превасходно на пословима који су описани Законом о основама система образовања и васпитања и ове послове ће обављати од почетка до краја школске године и то:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27			
РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ			
Стандард	Активности и садржаји	Време реализације	Евалуација
Развој културе учења	• Израда плана реализације Пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство" • Израда плана реализације наставе у школи • Реализација пројекта <i>Обогаћени једносменски рад</i>; • Контрола програма и плана рада за све облике рада; • Утврђивање распореда часова за све облике рада; • Састанак са одељењским старешинама у циљу поделе одељења • Пријем првака и ученика петог разреда; упознавање са њима; • Припреме и руковођење седницама Наставничког већа; • Педагошко-инструктивни послови у вези са радом стручних актива; • Организација стручног усавршавања; • Утврђивање распореда часова и дежурства наставника; • Утврђивање броја часова редовне наставе, изборне наставе, допунске наставе, додатног рада и других ваннаставних активности; • Увид у планове рада наставника • Набавка наставних средстава у складу са финансијским планом установе; • Учешће у јавним промоцијама школе; • Усмеравање и усклађивање рада стручних тимова у установи; • Планирање екскурзије ученика млађих и старијих разреда у складу са Правилником о организацији екскурзије за основне школе • Учешће у обележавању Дана општине Жагубица; • Контрола електронског дневника; • Састанак Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе – анализа васпитно-образовног рада; • Извештавање Школске управе о току реализације образовно-васпитног рада и поштовању превентивних мера;	Почетак школске године и Током целе године	Записници, извештаји,

	• Праћење реализације рада ђачке задруге <i>Хомољски ђаци</i> • Контрола планова и реализације допунског и додатног рада; • Одржавање седница стручних органа; • Организација и реализација активности у току <i>Дечје недеље</i>; • Састанак Актива директора ради договора о домаћинима општинских такмичења; • Учешће у раду ученичког парламента		
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	• Сарадња са полицијом и Агенцијом за безбедност и здравље на раду • Израда распореда дежурства помоћно-техничког особља • Контрола и анализа рада Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања • Ажурирање података и рад у оквиру платформе „Чувам те“; • Сарадња са представницима МУП-а по питању присуства школског полицајца у школи, организације различитих радионица на тему превенције свих облика насиља, безбедности у саобраћају, штетном утицају психоактивних супстанци и алкохола; • Сарадња са Здравственим центром: систематски прегледи • Унапређење видео надзора; • Учешће и међународним пројектима и пројектима које расписује Министарство просвете; • Сарадња у идентификацији даровитих ученика; • Обележавање Дана просветних радника;	Август/септембар, 2026 Током целе године Током целе године, Током целе године,	Записници са састанака; Извештаји, записници, Распоред, платформе Извештаји, записници
Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	• Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи; • Подела задужења и решења о радним обавезама; • Припрема документације за школску 2026/2027. годину; • Организација израде и ажурирање нормативних аката школе; • Припреме и учешће на седницама Школског одбора; • Припрема за избор Савета родитеља;	Септембар 2026.,	Записници, План самовредновања, Записници, Урађен Развојни план, Донет акциони план

	- Планирање набавке енергената за грејање; - Обилазак издвојених одељења и увид у припремљеност за почетак школске године - Ажурирање података у ЈИСП-у; - Припрема документације за конкурсисање за пројекте; - Састанак Актива директора општине Жагубица; - Састанак са руководиоцем Школске управе; - Реализација самовредновања школе на основу потреба школе и подршке ученицима; - Евалуација Развојног плана установе; - Праћење и контрола рада Тима за обезбеђење квалитета и развој установе; - Праћење и контрола рада осталих Тимова - Организација и учешће у манифестацији „Дани гљива и биља Хомоља“; - Праћење реализације развојног планирања и самовредновања;	Септембар – децембар 2026. Јануар – мај 2027. Октобар 2026	
Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	- Праћење и контрола рада Тима за инклузивно образовање; - Укључивање и координација институција, организација и тела које доприносе укључивном развоју школе и школске праксе: интересорна комисија, друге основне школе, упис ученика у средњу школу...; - Укључивање родитеља у све активности од значаја за развој инклузивности школе; - Организација едукативних радионица које ће допринети инклузивном развоју школе; - Смањивање препрека за учење и учешће свих ученика, а не само оних са сметњама у развоју или са посебним образовним потребама; - Повећање учешћа ученика у школском програму и активностима школе, ваншколским активностима и смањивање њиховог искључивања из истих;	Током целе године,	Записници
Праћење и подстицање постигнућа ученика	- Анализа извештаја и контрола рада одељенских већа која се тичу постигнућа ученика; - Контрола и координација рада стручне службе;	Током целе године, Током целе године,	Извештаји, записници, п охвале

	• Истицање, промовисање и награђивање уеника који су постигли и дали резултате у раду, на такмичењима...;		
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ			
Стандард	Активности и садржаји	Време реализације	Евалуација
Планирање рада установе	• Израда плана рада директора • Учешће у изради Годишњег плана рада; • Учешће у изради Финансијског плана; • Учешће у изради Плана Јавних набавки; • Израда плана кадровских потреба за идућу школску годину; • Планирање реализације завршног испита	Август/септембар 2026 Јул/август, 2027 Март/април, 2027 Јун/јул 2027 Март 2027	Записници са седница НВ, ШО План уписа План реализације
Организација установе	• Израда плана расподеле часова, подела часова по предметима; • Израда распореда часова, учионица, кабинета; • Доношење решења о 40-часовној радној недељи и осталих задужења; • Организација прослава и јубилеја (Свети Сава, Дан школе..); • Обезбеђење превоза и одлазак ученика на различита такмичења;	Јул, 2026 Август, 2026 Септембар 2026 Новембар 2026, јануар 2027 Током целе године	Записници са седница НВ Резултати, награде, записници
Контрола рада установе	• Израда плана педагошко-инструктивног рада (посета часовима); • Контрола и анализа рада стручних већа, тимова, актива...; • Праћење реализације наставних и ваннаставних активности; • Контрола рада финансијске службе и административних послова; • Евалуација резултата са завршног испита	Септембар, 2026 Током целе године Јун/јул/август, 2027	План посете часовима Записници седница ОВ, НВ, Извештаји Записници, извештаји
Управљање информационим системом установе	• Контрола и непосредни оперативни рад у е-дневнику, ЛИСП-у, Порталу МСШ...; • правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе;	Током целе године	
Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	• Учешће у раду Тима за обезбеђење квалитета рада установе; • Сарадња са просветним саветницима и просветном инспекцијом као и осталим инспекцијама по потреби	Током целе године	Записници, извештаји

	Праћење и анализа резултата завршног испита доношење одговарајућих мера за побољшање и унапређење рада школе;		
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ			
Стандард	Активности и садржаји	Време реализације	Евалуација
Планирање, селекција и пријем запослених	- Раписивање конкурса за пријем у радни однос наставника на основу одобрења Радне групе ШУ 8а фаза; - пријем у радни однос запослених на одређено време; - Организација рада приправника, ментора;	Током целе године у складу са одобрењем ресорне комисије и потребама школе	Одлуке, решења
Професионални развој запослених	- Праћење и контрола стручног усавршавања запослених; - Организација одласка на семинаре на основу израђеног Плана стручног усавршавања;	Током целе године	Записници, План стручног усавршавања
Унапређивање међуљудских односа	- Организација заједничког излета; - Организација студијских посета;	Јун/јул, 2027	Одлука, Записник са седнице НВ;
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	- Додела пакетића деци запослених; - Обезбеђење поклона за Дан жена; - Дан школе	Децембар, 2026 Март, 2027 Мај 2027	Одлука; Одлука; Одлука;
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ			
Стандард	Активности и садржаји	Време реализације	Евалуација
Сарадња са родитељима/старатељима	- Учешће у раду Савета родитеља; - Пријем и разговор са родитељима у складу са потребама, појачаним васпитним радом и покренутим дисциплинским поступцима;	Током целе године	Записници са седница СР
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	- Учешће у раду ШО; - Сарадња са синдикатом: листе технолошких вишкова, слободна радна места...;	Током целе године	Записници са састанка ШО
Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	општина финансира трошкове исхране у ђачкој кухињи за свако треће дете по реду рођења у једној породици. Такође, општина обезбеђује средства за набавку поклона за ученике првог разреда, средства за новчане награде за освојена места на такмичењима ученика и наставника за текућу	Током целе године	Записници, извештаји,

	школску годину, књиге за награду за одличан успех и редовно похађање наставе, енциклопедију и златник за ученика генерације • Сарадња са месним заједницама Сарадња са Домом здравља, систематски прегледи за ученике, систематски прегледи ученика спортиста, као и ванредних лекарских прегледа који се обављају ради издавања здравствених листова који су неопходни за дводневну екскурзију ученика старијих разреда. Дом здравља увек омогућава једном лекару да иде са децом на екскурзију. Осим тога у школи се организују трибине о здрављу, хигијени, правилној исхрани. • Сарадња са МУПом „Заједно и безбедно кроз детињство“, радионице		
Сарадња са широм заједницом	• Сарадња са Црвеним крстом, Културно просветним центром у Жагубици, спортским удружењима, у реализацији пројеката и активности које су од интересе за живот и рад школе; • Учешће у раду Актива директора, • Посета партнер школи у Силбашу • Посета позоришту у Београду • Излет са запосленима	Током целе године	Записници, извештаји,
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ			
Стандард	Активности и садржаји	Време реализације	Евалуација
Управљање финансијским ресурсима	• Координација и реализација Плана јавних набавки; • Контрола утрошка средстава предвиђених Финансијским планом; • Контрола стицања и расподеле сопствених прихода;	Током целе године	Финансијск и извештаји,
Управљање материјалним ресурсима	• Формирање, и праћење рада комисије за попис имовине школе; • Сарадња са секретаром школе и рачуноводством по питању набавке потребних материјалних ресурса, по потреби ангажовање службеника за јавне набавке; • Сарадња са локалном самоуправом по питању набавке потребних материјалних ресурса; • Сарадња са наставничким већем по питању набавке потребних материјалних ресурса за реализацију	Током целе године	Извештаји

	наставних и ваннаставних активности;		
Управљање административним процесима	- Контрола вођења школске и педагошке документације; - Контрола издавања јавних исправа; - Контрола ажурности и тачности вођења административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом: безбедност и заштита на раду, противпожарна и громобранска заштита...; - Израда извештаја о раду директора; - Праћење рада у систему SPIRI и ISKRA;	Током целе године Децембар 2026, Јун 2027 Током целе године	Финансијск и извештаји, Записник са седнице ШО Веб страница школе

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандард	Активности и садржаји	Време реализације	Евалуација
Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Праћење измена и допуна Закона, имплементација и измена подзаконских аката школе: правилници, школски програм...;	Током целе године	Записници, донети правилници и друга акта
Израда општих аката и документације установе	Покретање иницијативе за измене постојећих аката и учешће у раду ШО;	Током целе године	Записници, донети правилници и друга акта
Примена општих аката и документације установе	Контрола примене измена и допуна закона, као и поштовање правила и норми;	Током целе године	Записници, извештаји,

Осим послова утврђених планом директор ће по потреби обављати следеће активности:

- Обезбеђивање одговарајућег кадра, стручно усавршавање кадра;
- Стално праћење поштовања мера превенције, у циљу безбедности и очувања здравља ученика и запослених;
- Ангажовање у реализацији пројекта уређења ентеријера школе и школског дворишта;
- Проналажење замене за одсутне наставнике;
- Инвестиционо одржавање и опремање школе, кухиње, спортске сале и издвојених одељења;
- Примене посебног протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Сарадња са стручним већима за област предмета и стручног већа за разредну наставу;

- Одређивање ментора за приправнике, педагошко-инструктивни рад;
- Контрола наставе на даљину увидом у електронски дневник;
- Контрола примене Правилника и критеријума о оцењивању ученика;
- Обилазак угледних и часова приправника;
- Унапређивање односа наставник-ученик;
- Унапређењем међуљудских односа у колективу;
- Унапређењем тимског рада;
- Организација излета за колектив;
- Похвале, награде, мере;
- Праћење пројекта самоевалуације и Развојног плана школе;
- Праћење Финансијског плана за целу годину, прорачун издатака за одржавање зграде;
- Праћење финансијског стања на жиро- рачунима школе;
- Набавка учила;
- Набавка средстава за одржавање хигијене школе;
- Активности око организације рада ђачке кухиње;
- Контрола хигијене установе;
- Праћење рада стручног сарадника и увид у реализацију Годишњег плана рада педагога;
- Организација отворених врата, разговор са ученицима и родитељима;
- Праћење стручног усавршавања наставника и стручног сарадника;
- Стручно усавршавање директора;
- Праћење реализације ваннаставних активности, угледних часова и реализације плана личног професионалног развоја;
- Маркетинг школе.

ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА ЗА ШКОЛСКУ 2026 - 2027. ГОДИНУ

. Директор школе ће обављати посету часовима у централној школи и издвојеним одељењима свих наставника у првом и другом полугодишту. Први круг редовне посете часовима почеће почетком Октобра, а завршиће се крајем Новембра. Други круг редовне посете часовима почеће почетком Марта, а завршиће се крајем Априла. По потреби директор школе ће обављати и ванредне посете часовима када за то постоји потреба. Приликом посете користиће образац за посматрање вредновања школског часа. После сваког часа са наставником обављаће разговор и вршити анализу часа и као и препоруке за даљи рад. Инсистираће на сталном подизању квалитета часа и што бољим припремама за час. Истицаће и похвалити најквалитетније часове.

Реализацију Плана посете часовима вршиће и стручни сарадник педагог као и три наставника са звањем на основу њихових планова.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Саша Милић