



Школа за основно и средње музичко образовање  
„Стеван Мокрањац“  
Пожаревац  
Кнеза Лазара бр. 1  
012/523-396  
office@mokranjac.rs  
www.mokranjac.rs

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

за школску 2026/2027. годину

Пожаревац, септембар 2026. године

Бр. 1217  
15.09.2026  
Пожеаревац

На основу чл. 119. ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, у даљем тексту: Закон), чл. 140 ст. 1. Статута Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ Пожеаревац дел. бр. 2927 од 05.01.2026. године, Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2026. године донео је:

### ОДЛУКУ

1. **ДОНОСИ** Годишњи план рада директора Школе за школску 2026/2027. године.
2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

Чланом 119. ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања, као и чл. 140 ст. 1. Статута Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ Пожеаревац дел. бр. 2927 од 05.01.2026. године прописано је да Школски одбор доноси Годишњи план рада директора Школе.

Школски одбор је на седници одржаној 15.09.2026. године разматрао, Годишњи план рада директора Школе за школску 2025/2026. године, те је исти једногласно усвојио.

Имајући у виду напред наведено, одлучено је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



*Ј. Томић*  
Јуљана Томић

## САДРЖАЈ

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>УВОД</b>                                                                | <b>3</b>  |
| <b>I ПРАВНИ ОСНОВ</b>                                                      | <b>3</b>  |
| <b>II ВИЗИЈА РАДА ДИРЕКТОРА</b>                                            | <b>3</b>  |
| <b>III ПРИОРИТЕТИ РАДА ДИРЕКТОРА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ</b>          | <b>4</b>  |
| <b>IV ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>IV 1. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ</b>                                      | <b>6</b>  |
| 1. Организација и планирање рада школе                                     | 6         |
| 2. Законитост рада и управљање школом                                      | 7         |
| 3. Рад органа управљања, стручних органа и тимова                          | 8         |
| 4. Управљање документацијом, роковима, ризицима и законитошћу пословања    | 8         |
| <b>IV 2. КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>                             | <b>10</b> |
| 1. Праћење и унапређивање квалитета наставе                                | 10        |
| 2. Подршка ученицима, безбедност и заштита њихових права                   | 11        |
| 3. Самовредновање и унапређивање квалитета рада школе                      | 11        |
| <b>IV 3. ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>                                                | <b>12</b> |
| 1. Руковођење људским ресурсима и развој запослених                        | 12        |
| 2. Стручно усавршавање и професионални развој                              | 13        |
| 3. Професионална одговорност, организациона култура и интерна комуникација | 13        |
| <b>IV 4. РАЗВОЈ ШКОЛЕ</b>                                                  | <b>14</b> |
| 1. Материјално-финансијско пословање и развој материјално-техничких услова | 14        |
| 2. Развојни пројекти, дигитализација и иновације                           | 15        |
| 3. Концертна, културна и јавна делатност школе                             | 15        |
| <b>IV 5. САРАДЊА И ПАРТНЕРСТВА</b>                                         | <b>16</b> |
| 1. Сарадња са родитељима, локалном заједницом и партнерским институцијама  | 16        |
| 2. Развој партнерстава и промоција школе                                   | 17        |
| <b>V ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>VI ОСНОВ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА</b>                         | <b>17</b> |
| <b>VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b>                                                 | <b>18</b> |
| <b>VIII ЗАВРШНА РЕЧ ДИРЕКТОРА</b>                                          | <b>18</b> |

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

за школску 2026/2027. годину

## УВОД

Годишњи план рада директора школе за школску 2026/2027. годину представља основни документ и саставни део Годишњег плана рада школе, којим се планирају активности директора у области руковођења, организовања, праћења, вредновања и унапређивања рада Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ Пожаревац.

План је заснован на законским надлежностима директора, развојним потребама школе, резултатима самовредновања, приоритетима утврђеним Годишњим планом рада школе, Развојним планом школе, као и анализи реализованих активности у претходној школској години.

Основни циљ плана је обезбеђивање законитог, ефикасног и квалитетног функционисања школе, стварање услова за континуирано унапређивање образовно-васпитног рада, јачање професионалне одговорности запослених, развој концертне и јавне делатности, унапређивање сарадње са родитељима, локалном заједницом и надлежним институцијама, као и даље јачање угледа школе као значајне образовне и културне установе.

План рада директора представља основу за систематично праћење реализације планираних активности током школске године, вредновање постигнутих резултата и израду Годишњег извештаја о раду директора.

План је сачињен у складу са чланом 126. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 158. Статута Школе, којима су утврђене надлежности и одговорности директора, а остварује се као саставни део Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину.

## I ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада директора школе заснива се на:

- Закону о основама система образовања и васпитања;
- Закону о основном образовању и васпитању;
- Закону о средњем образовању и васпитању;
- Закону о раду;
- Статуту Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ Пожаревац;
- Развојном плану школе;
- Годишњем плану рада школе за школску 2026/2027. годину;
- Правилницима и другим општим актима школе;
- Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања;
- Правилником о вредновању квалитета рада установе;

## II ВИЗИЈА РАДА ДИРЕКТОРА

Рад директора школе у школској 2026/2027. години биће усмерен на стварање подстицајног, безбедног, законитог и савременог образовног окружења у којем ће ученици, наставници и сви запослени имати услове за успешно остваривање својих потенцијала.

Визија рада заснива се на одговорном и транспарентном руковођењу школом, доследној примени закона и подзаконских аката, професионалној сарадњи, међусобном уважавању и сталном унапређивању квалитета образовно-васпитног рада.

Посебна пажња биће посвећена развоју квалитета наставе, неговању уметничког стваралаштва, подстицању талента ученика, јачању професионалних компетенција запослених, унапређивању организације рада школе и обезбеђивању једнаких могућности за све ученике.

Школа ће тежити да буде препознатљива као установа која негује изврсност, одговорност, сарадњу, креативност и иновативност, уз очување традиције музичког образовања и стално отварање простора за нове идеје, савремене приступе настави и активно учешће у културном животу локалне заједнице.

Као директор школе, своје активности усмераваћу ка доношењу одговорних и благовремених одлука, развијању тимског рада, јачању међусобног поверења, унапређивању комуникације са свим учесницима образовно-васпитног процеса и стварању услова за континуирани развој школе као савремене, успешне и друштвено одговорне образовне установе.

### **III ПРИОРИТЕТИ РАДА ДИРЕКТОРА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ**

Полазећи од резултата рада у претходној школској години, развојних потреба школе и законских надлежности директора, приоритети рада у школској 2026/2027. години су:

#### **1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада**

Континуирано праћење наставног процеса, унапређивање квалитета наставе, развијање савремених метода рада, подстицање индивидуалног приступа ученицима и стварање услова за остваривање високих образовних и уметничких постигнућа.

#### **2. Законито и одговорно управљање школом**

Обезбеђивање законитости рада у свим областима пословања школе, благовремено доношење општих аката, правилно вођење документације и доследна примена прописа, као и комплетирање документације и предузимање активности пред надлежним органима у вези са остваривањем делатности основног музичког образовања и васпитања и радом издвојених одељења, у складу са важећим прописима и актима надлежних органа.

#### **3. Развој људских ресурса**

Подстицање професионалног развоја запослених, јачање тимског рада, унапређивање међусобне сарадње и развијање културе професионалне одговорности.

#### **4. Унапређивање организације рада школе**

Даље развијање ефикасне организације рада, унапређивање планирања, праћења и координације свих процеса у матичној школи и издвојеним одељењима.

#### **5. Подршка ученицима и развој њихових потенцијала**

Стварање подстицајног окружења за учење, неговање музичке изврсности, подстицање учешћа ученика на концертима, такмичењима, јавним наступима и другим облицима представљања школе.

#### **6. Унапређивање сарадње са родитељима и локалном заједницом**

Развијање партнерских односа са родитељима, установама културе, образовним институцијама, локалном самоуправом и другим организацијама од значаја за рад школе.

#### **7. Развој концертне, културне и јавне делатности школе**

Организација концерата, јавних часова, уметничких пројеката, гостовања и других активности којима се промовишу рад школе, таленат ученика и значај музичког образовања.

#### **8. Унапређивање материјално-техничких услова рада**

Планирање и реализација активности усмерених на побољшање услова за наставу, набавку опреме, одржавање школских објеката и рационално коришћење расположивих ресурса.

## **9. Јачање угледа и препознатљивости школе**

Континуирана промоција успеха ученика и наставника, развијање сарадње са медијима и институцијама културе, као и јачање јавног угледа школе кроз квалитетан и препознатљив рад.

## **10. Континуирано праћење, вредновање и унапређивање рада школе**

Редовно праћење реализације планираних активности, анализа постигнутих резултата, предузимање мера за унапређивање рада и стварање основе за даљи развој школе.

## IV ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА

### IV 1. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ

#### 1. Организација и планирање рада школе

Ефикасна организација рада школе представља основу за успешно остваривање образовно-васпитне делатности. Директор школе планира, организује, координира и прати реализацију свих активности у складу са законом, развојним циљевима школе и потребама ученика и запослених.

| Циљ                                            | Планиране активности                                                                                       | Време реализације                     | Сарадници                                                    | Начин праћења               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Законито и ефикасно функционисање школе        | Координација израде и праћење реализације Годишњег плана рада школе                                        | септембар и континуирано током године | помоћници директора, секретар, стручни сарадници             | усвојен ГПРШ                |
| Обезбеђивање добре организације наставе        | Организација почетка школске године, израда распореда рада и праћење реализације                           | август–септембар                      | помоћници директора, комисија за израду распореда часова СМШ | распоред, извештаји         |
| Координација рада свих организационих јединица | Редовни радни састанци са помоћницима директора, секретаром, шефовима стручних већа и стручним сарадницима | током године                          | руководиоци                                                  | записници, службене белешке |
| Правовремено решавање текућих питања           | Праћење свакодневног функционисања школе и предузимање мера ради несметаног рада                           | континуирано                          | сви запослени                                                | извештаји, службене белешке |
| Унапређивање организације рада                 | Анализа организације рада и предлагање мера за њено унапређивање                                           | током године                          | Тим за самовредновање, Наставничко веће                      | анализе, извештаји          |
| Координација рада издвојених одељења           | Праћење организације рада у издвојеним одељењима и редовна комуникација са наставницима                    | током године                          | помоћници директора                                          | извештаји, записници        |

#### 2. Законитост рада и управљање школом

Законито, одговорно и транспарентно управљање представља један од основних предуслова успешног функционисања школе. Посебна пажња биће посвећена доношењу и усклађивању општих аката, правилном вођењу документације и доследној примени прописа, као и комплетирању документације и предузимању активности пред надлежним органима у вези са

остваривањем делатности основног музичког образовања и васпитања и радом издвојених одељења, у складу са важећим прописима и актима надлежних органа.

| Циљ                                                             | Планиране активности                                                                                                                                                                  | Време                                            | Сарадници                                                                     | Начин праћења                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Обезбеђивање законитости рада                                   | Праћење примене закона и подзаконских аката у свим областима рада школе                                                                                                               | континуирано                                     | секретар                                                                      | анализе, извештаји                                      |
| Усклађивање документације                                       | Припрема предлога, усклађивање документације и спровођење поступка доношења, измена и допуна правилника, процедура и других општих аката, у складу са надлежностима органа школе      | по потреби                                       | секретар, Школски одбор                                                       | усвојени акти                                           |
| Правовремено поступање                                          | Доношење одлука, решења и других аката из надлежности директора у прописаним роковима                                                                                                 | током године                                     | секретар                                                                      | службена документација                                  |
| Сарадња са надлежним органима                                   | Сарадња са Министарством, Школском управом, просветном инспекцијом и другим институцијама                                                                                             | по потреби                                       | секретар                                                                      | службена преписка                                       |
| Унапређивање управљања                                          | Анализа постојећих процедура и увођење мера за унапређивање рада школе                                                                                                                | током године                                     | стручни тимови                                                                | извештаји                                               |
| Комплетирање документације и активности пред надлежним органима | Предузимање активности у вези са остваривањем делатности основног музичког образовања и васпитања и радом издвојених одељења, у складу са важећим прописима и актима надлежних органа | Током године, у складу са динамичким поступањима | Секретар, помоћници директора, стручни сарадници и други запослени по потреби | Службена документација и преписка са надлежним органима |

### 3. Рад органа управљања, стручних органа и тимова

Ефикасан рад Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, стручних већа и тимова од кључног је значаја за успешно функционисање школе. Директор обезбеђује услове за њихов законит, благовремен и координисан рад.

| Циљ                | Планиране активности                                                                                                                  | Време        | Сарадници               | Начин праћења |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| Законит рад органа | Сарадња са председником Школског одбора и секретаром у припреми материјала и обезбеђивању услова за одржавање седнице Школског одбора | током године | председник ШО, секретар | записници     |

| Циљ                               | Планиране активности                                                  | Време        | Сарадници                  | Начин праћења |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------|
| Унапређење рада Наставничког већа | Организација и праћење рада седница Наставничког већа                 | током године | помоћници директора        | записници     |
| Подршка стручним већима           | Координација рада стручних већа и праћење реализације њихових планова | током године | председници већа           | извештаји     |
| Ефикасан рад тимова               | Праћење активности стручних тимова и реализације акционих планова     | током године | координатори тимова        | извештаји     |
| Сарадња са Саветом родитеља       | Сарадња са Саветом родитеља и разматрање иницијатива родитеља         | током године | председник Савета родитеља | записници     |

#### 4. Управљање документацијом, роковима, ризицима и законитошћу пословања

Директор је одговоран за законито пословање школе, благовремено доношење и примену општих и појединачних аката, као и за успостављање ефикасног система управљања документацијом, роковима и ризицима. Посебна пажња биће посвећена унапређивању интерних процедура, заштити података о личности, благовременом поступању по представкама и захтевима, као и превентивном деловању ради отклањања могућих ризика у раду школе.

| Циљ                                    | Планиране активности                                                              | Време реализације | Сарадници                     | Начин праћења          |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|
| Законито и ефикасно пословање школе    | Праћење примене закона, подзаконских аката и интерних прописа                     | Континуирано      | Секретар                      | Анализа документације  |
| Унапређивање управљања документацијом  | Праћење вођења службене документације и архивирања                                | Континуирано      | Секретар                      | Увид у документацију   |
| Поштовање законских рокова             | Праћење рокова за доношење аката, извештаја и других обавеза                      | Континуирано      | Помоћници директора, секретар | Контролне листе        |
| Заштита података о личности            | Праћење примене прописа о заштити података о личности                             | Континуирано      | Секретар                      | Контрола документације |
| Благовремено поступање по представкама | Разматрање представки, притужби, молби и захтева и предузимање одговарајућих мера | По потреби        | Помоћници директора, секретар | Евиденција предмета    |
| Управљање ризицима                     | Идентификација могућих ризика и предлагање превентивних мера                      | Континуирано      | Тимови школе                  | Анализе и извештаји    |

## IV 2. КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 1. Праћење и унапређивање квалитета наставе

Континуирано праћење квалитета образовно-васпитног рада представља једну од основних претпоставки за благовремено уочавање потреба школе и предузимање мера за његово унапређивање. Директор ће пратити организацију и реализацију наставног процеса, квалитет наставе, остваривање планираних исхода, примену одговарајућих метода и облика рада, као и уредност и благовременост вођења педагошке документације и евиденција. На основу праћења, анализа и непосредног увида у образовно-васпитни рад предузимаће се одговарајуће мере за унапређивање квалитета наставе и отклањање уочених неправилности.

| Циљ                                                  | Планиране активности                                                                                                                                              | Време реализације | Сарадници                                                               | Начин праћења                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Праћење квалитета наставе                            | Континуирано праћење организације и реализације наставног процеса и квалитета образовно-васпитног рада                                                            | Континуирано      | Помоћници директора, стручни сарадници, наставници                      | Непосредан увид у рад, анализа документације, извештаји |
| Унапређивање наставног процеса                       | Праћење примене савремених метода и облика рада, индивидуализације наставе и размене примера добре праксе                                                         | Током године      | Стручна већа, наставници, стручни сарадници                             | Посете часовима, записници, извештаји                   |
| Праћење реализације наставе                          | Праћење остваривања планова и програма наставе и учења, планираних исхода и динамике реализације                                                                  | Континуирано      | Помоћници директора, стручни сарадници, наставници, стручна већа        | Педагошка документација, извештаји и анализе            |
| Уредно и благовремено вођење педагошке документације | Праћење благовременог евидентирања реализованих часова и уредности вођења педагошке документације, уз предузимање одговарајућих мера када се утврде неправилности | Континуирано      | Помоћници директора, стручни сарадници, наставници, одељењске старешине | Увид у педагошку документацију и евиденције             |
| Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада      | Анализа резултата праћења и предузимање мера за унапређивање наставе и отклањање уочених слабости                                                                 | Током године      | Помоћници директора, стручни сарадници, стручна већа                    | Анализе, извештаји, праћење реализације мера            |

### 2. Подршка ученицима, безбедност и заштита њихових права

Обезбеђивање безбедног, подстицајног и инклузивног окружења један је од основних предуслова за успешно остваривање образовно-васпитног рада. Директор ће пратити примену

мера заштите ученика, поштовање њихових права, рад стручних тимова и сарадњу са родитељима и надлежним институцијама ради стварања сигурног и подстицајног школског окружења.

| Циљ                                       | Планиране активности                                                                       | Време реализације | Сарадници                           | Начин праћења         |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Безбедно школско окружење                 | Праћење примене мера заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације | Континуирано      | Тим за заштиту, одељењске старешине | Извештаји, записници  |
| Поштовање права ученика                   | Праћење остваривања права ученика и поступање по приговорима                               | По потреби        | Стручни сарадници                   | Анализа документације |
| Подршка ученицима                         | Праћење рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка                     | Континуирано      | Наставници, стручни сарадници       | Извештаји             |
| Сарадња са родитељима                     | Континуирана сарадња у циљу подршке ученицима                                              | Током године      | Родитељи                            | Записници             |
| Подстицање професионалног развоја ученика | Праћење активности професионалне оријентације и каријерног вођења ученика средње школе     | Током године      | Наставници, стручни сарадници       | Извештаји             |

### 3. Самовредновање и унапређивање квалитета рада школе

Континуирано праћење и вредновање квалитета рада школе представља основу за планирање даљег развоја установе. Директор ће подржавати рад Тима за самовредновање, анализирати резултате и предлагати мере за унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у складу са стандардима квалитета рада установе.

| Циљ                                | Планиране активности                                             | Време реализације    | Сарадници                   | Начин праћења |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| Праћење квалитета рада             | Подршка и праћење рада Тима за самовредновање                    | Континуирано         | Тим за самовредновање       | Записници     |
| Анализа резултата                  | Анализа резултата самовредновања и утврђивање приоритета         | По завршетку циклуса | Тим за самовредновање       | Извештаји     |
| Праћење реализације мера           | Праћење спровођења мера из акционог плана                        | Континуирано         | Помоћници директора         | Анализе       |
| Повезивање са развојним планирањем | Коришћење резултата самовредновања приликом планирања рада школе | Годишње              | Актив за развојно планирање | Документација |

### IV 3. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

#### 1. Руковођење људским ресурсима и развој запослених

Запослени представљају најзначајнији ресурс школе. Рад директора биће усмерен на стварање професионалног, подстицајног и сарадничког радног окружења, у којем ће сваки запослени имати могућност да развија своје компетенције, активно учествује у раду школе и доприноси остваривању заједничких циљева.

| Циљ                                     | Планиране активности                                                                                                                                                                                                 | Време реализације             | Сарадници                                                           | Начин праћења                                                                 |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Ефикасно управљање људским ресурсима    | Планирање кадровских потреба и организација радних задужења                                                                                                                                                          | Август–септембар и по потреби | Помоћници директора, секретар                                       | Решења, распоред рада                                                         |
| Подршка запосленима                     | Индивидуални разговори са запосленима и пружање стручне и организационе подршке                                                                                                                                      | Континуирано                  | Помоћници директора                                                 | Службене белешке                                                              |
| Усклађена расподела радних задужења     | Праћење оптерећености запослених и усклађивање радних обавеза                                                                                                                                                        | По потреби                    | Помоћници директора                                                 | Анализе, решења                                                               |
| Развој тимског рада                     | Подстицање сарадње, размене искустава и заједничког планирања                                                                                                                                                        | Континуирано                  | Стручна већа и тимови                                               | Записници                                                                     |
| Подршка приправницима и новозапосленима | Праћење процеса увођења у посао и сарадња са менторима                                                                                                                                                               | Током године                  | Ментори                                                             | Извештаји                                                                     |
| Јачање професионалне одговорности       | Праћење редовног учешћа запослених у раду стручних органа, тимова и комисија, извршавања поверених задужења и поступања у оквиру радних обавеза, уз предузимање одговарајућих мера у случају утврђених неправилности | континуирано                  | Помоћници директора, координатори тимова, руководиоци стручних већа | Записници, евиденције о присуству, извештаји и друга релевантна документација |

## 2. Стручно усавршавање и професионални развој

Континуирано стручно усавршавање представља основу развоја квалитета образовно-васпитног рада. Директор ће подстицати учешће запослених у различитим облицима професионалног развоја, као и примену стечених знања у наставној пракси.

| Циљ                                                | Планиране активности                                                                                                                                 | Време реализације | Сарадници           | Начин праћења                                            |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Планирање стручног усавршавања                     | Праћење потреба запослених и израда плана стручног усавршавања                                                                                       | Септембар         | Стручни сарадници   | План                                                     |
| Подршка професионалном развоју                     | Омогућавање учешћа на семинарима, стручним скуповима и обукама                                                                                       | Током године      | Стручна већа        | Потврде, извештаји                                       |
| Примена нових знања                                | Праћење примене стечених компетенција у наставној пракси                                                                                             | Континуирано      | Помоћници директора | Посете часовима                                          |
| Интерно стручно усавршавање и размена добре праксе | Организовање и подстицање различитих облика интерног стручног усавршавања, размене искустава, стручних знања и примера добре праксе међу запосленима | Током године      | Наставници          | Записници, извештаји и евиденције о стручном усавршавању |

## 3. Професионална одговорност, организациона култура и интерна комуникација

Успешан рад школе заснива се на професионалном односу запослених према радним обавезама, међусобном поштовању и ефикасној комуникацији. Директор ће континуирано пратити извршавање радних обавеза, подстицати развој позитивне организационе културе, правовремено решавати евентуалне неспоразуме и стварати услове за сарадњу засновану на поверењу, одговорности и професионалном интегритету.

| Циљ                                | Планиране активности                                                                                    | Време реализације | Сарадници                                                       | Начин праћења          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|
| Јачање професионалне одговорности  | Праћење извршавања радних обавеза запослених                                                            | Континуирано      | Помоћници директора                                             | Анализа документације  |
| Унапређивање организационе културе | Подстицање међусобног поштовања, сарадње и професионалне комуникације                                   | Континуирано      | Сви запослени                                                   | Разговори, анализе     |
| Праћење учешћа у раду школе        | Праћење извршавања обавеза запослених у оквиру рада стручних органа, већа, тимова, актива и дежурстава. | Континуирано      | Помоћници директора, руководиоци стручних већа, тимова и актива | Записници и евиденције |

| Циљ                               | Планиране активности                                                               | Време реализације | Сарадници                     | Начин праћења                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Правовремено решавање проблема    | Разматрање и решавање неспоразума и организационих питања у сарадњи са запосленима | По потреби        | Помоћници директора, секретар | Службене белешке                 |
| Унапређивање интерне комуникације | Организовање редовних консултација и благовремено информисање запослених           | Континуирано      | Помоћници директора           | Записници, службена комуникација |

#### IV 4. РАЗВОЈ ШКОЛЕ

##### 1. Материјално-финансијско пословање и развој материјално-техничких услова

Одговорно управљање финансијским средствима и континуирано унапређивање материјално-техничких услова рада представљају важан предуслов за квалитетно функционисање школе. Активности ће бити усмерене на рационално и наменско коришћење средстава, планирање инвестиција, одржавање објеката и набавку опреме у складу са финансијским планом и расположивим средствима. Посебно ће се пратити реализација финансијског плана и плана јавних набавки, уредност документације и евидентирање набављене опреме и примљених донација.

| Циљ                            | Планиране активности                                                                                                             | Време реализације | Сарадници                                            | Начин праћења                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Законито финансијско пословање | Праћење реализације финансијског плана и законитог коришћења средстава                                                           | Континуирано      | Шеф рачуноводства                                    | Финансијски извештаји                           |
| Законито спровођење набавки    | Праћење припреме и реализације плана јавних набавки и других набавки школе, у складу са одобреним средствима и важећим прописима | Континуирано      | Шеф рачуноводства, секретар                          | Планови, евиденције и документација о набавкама |
| Побољшање услова рада          | Планирање и набавка наставне и друге опреме                                                                                      | Током године      | Стручна већа, наставници                             | Документација о набавци                         |
| Одржавање школских објеката    | Праћење стања објеката и планирање текућег и инвестиционог одржавања                                                             | Континуирано      | Домар, надлежни органи и јединице локалне самоуправе | Извештаји                                       |
| Рационално коришћење ресурса   | Праћење трошкова и предлагање мера за њихову оптимизацију                                                                        | Континуирано      | Рачуноводство                                        | Анализе                                         |

##### 2. Развојни пројекти, дигитализација и иновације

Континуирани развој школе подразумева праћење савремених образовних токова, примену дигиталних решења, учешће у пројектима и стално унапређивање организације рада. Директор ће

подстицати активности које доприносе модернизацији школе и стварању услова за дугорочни развој.

| Циљ                       | Планиране активности                                                    | Време реализације | Сарадници                     | Начин праћења           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Развој дигиталних процеса | Унапређивање електронског пословања и дигиталне документације           | Континуирано      | Помоћници директора, секретар | Анализе                 |
| Развој пројеката          | Праћење могућности за учешће у домаћим и међународним пројектима        | Током године      | Тимови                        | Пројектна документација |
| Подстицање иновација      | Подршка новим идејама и примерима добре праксе                          | Континуирано      | Наставници                    | Извештаји               |
| Стратешко планирање       | Праћење реализације Развојног плана школе и предлагање нових активности | Континуирано      | Актив за развојно планирање   | Извештаји               |

### 3. Концертна, културна и јавна делатност школе

Концертна и јавна делатност представљају једно од најзначајнијих обележја музичке школе. Директор ће подржавати активности које доприносе афирмацији ученика и наставника, неговању уметничког стваралаштва и јачању препознатљивости школе у локалној и широј заједници.

| Циљ                                     | Планиране активности                                                                  | Време реализације | Сарадници                                   | Начин праћења        |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Развој концертне делатности             | Праћење реализације концерата, јавних часова и културних манифестација                | Континуирано      | Наставници                                  | Програми, извештаји  |
| Афирмација школе                        | Подршка учешћу ученика и наставника на фестивалима, концертима и манифестацијама      | Током године      | Наставници                                  | Извештаји            |
| Промоција успеха                        | Представљање резултата рада школе у медијима, на сајту и друштвеним мрежама           | Континуирано      | Тим за промоцију                            | Објаве               |
| Развој сарадње                          | Сарадња са установама културе и другим партнерима                                     | Током године      | Локална заједница                           | Споразуми, извештаји |
| Сарадња са Амбасадом Словачке Републике | Организација заједничког културно-уметничког програма са Амбасадом Словачке Републике | Током године      | Наставници и ученици, представници Амбасаде | Програм, извештај    |

## IV 5. САРАДЊА И ПАРТНЕРСТВА

### 1. Сарадња са родитељима, локалном заједницом и партнерским институцијама

Успешно функционисање школе заснива се на партнерском односу са родитељима, Градом Пожаревцем, Градском општином Костолац, општинама Велико Градиште, Кучево и Мало Црниће, установама културе, образовним институцијама и другим организацијама од значаја за

рад школе. Директор ће подстицати отворену комуникацију, међусобно поверење и заједничко деловање у интересу ученика и развоја школе, уз јасно разграничење надлежности оснивача и јединица локалне самоуправе.

| Циљ                                                   | Планиране активности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Време реализације                                      | Сарадници                                                        | Начин праћења                                                                                |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Развијање партнерских односа са родитељима            | Редовна сарадња са Саветом родитеља, разматрање иницијатива и благовремено информисање                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Током године                                           | Одељењске старешине, Савет родитеља                              | Записници                                                                                    |
| Сарадња са јединицама локалне самоуправе              | Сарадња са Градом Пожаревцем, Градском општином Костолац и општинама Велико Градиште, Кучево и Мало Црниће у области просторних услова, инвестиционе подршке и организације рада издвојених одељења                                                                                                                                                                             | Континуирано                                           | Представници јединица локалне самоуправе и надлежних институција | Службена документација                                                                       |
| Сарадња са установама културе                         | Организација заједничких концерата, манифестација и културних програма                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Током године                                           | Наставници                                                       | Извештаји                                                                                    |
| Сарадња са образовним институцијама                   | Развијање сарадње са музичким школама, факултетима и другим установама                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Током године                                           | Стручна већа                                                     | Споразуми, извештаји                                                                         |
| Сарадња са Музичком школом „Петар Коњовић“ из Сомбора | Успостављање и координација сарадње са Музичком школом „Петар Коњовић“ из Сомбора у области дизајна звука и музичке продукције. Усаглашавање програма и термина посете са партнерском школом, координација припреме заједничких ученичких радионица и обезбеђивање организационих услова за њихово одржавање. Праћење реализације и сагледавање могућности за наставак сарадње. | Током школске 2026/2027. године, према договору школа. | Наставници стручних предмета и представници партнерске школе.    | Усаглашен програм посете, реализоване заједничке активности и извештај о оствареној сарадњи. |
| Међународна сарадња                                   | Праћење могућности за учешће у међународним пројектима, семинарима и партнерствима                                                                                                                                                                                                                                                                                              | По потреби                                             | Тимови                                                           | Документација                                                                                |

## 2. Развој партнерстава и промоција школе

Сарадња са установама, организацијама, привредом, бившим ученицима и локалном заједницом представља важан предуслов за унапређивање квалитета рада школе. Директор ће подстицати успостављање и развијање партнерских односа који доприносе афирмацији школе,

обезбеђивању додатних могућности за ученике и наставнике, као и стварању услова за реализацију развојних пројеката.

| Циљ                                      | Планиране активности                                                                                                         | Време реализације | Сарадници                                | Начин праћења              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Развијање сарадње са установама          | Сарадња са образовним, културним и научним установама у земљи и иностранству                                                 | Континуирано      | Помоћници директора, наставници          | Извештаји, споразуми       |
| Сарадња са јединицама локалне самоуправе | Континуирана комуникација са Градом Пожаревцем и јединицама локалне самоуправе на чијој територији школа остварује рад       | Континуирано      | Представници јединица локалне самоуправе | Анализа активности         |
| Сарадња са бившим ученицима              | Развијање сарадње са алумнистима кроз концерте, предавања, менторство и промоцију школе                                      | Током године      | Наставници, алумни                       | Извештаји                  |
| Сарадња са привредом и донаторима        | Успостављање контаката са привредним субјектима, фондацијама и донаторима ради подршке развојним пројектима и набавци опреме | По потреби        | Партнери и донатори                      | Анализа реализације        |
| Промоција школе                          | Организација концерата, јавних наступа, манифестација и медијска промоција рада школе                                        | Континуирано      | Наставници, ученици                      | Извештаји, медијске објаве |

## V ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА

Реализација Годишњег плана рада директора пратиће се континуирано током школске године кроз анализу остварених активности, извештаје о раду, записнике са седница органа школе, службену документацију, педагошку документацију, финансијске извештаје и друге релевантне показатеље.

Директор ће, у сарадњи са помоћницима директора, секретаром, стручним сарадницима, руководиоцима стручних већа и координаторима тимова, периодично анализирати степен реализације планираних активности и остварене резултате. Најмање једном у полугодишту извршиће се анализа реализације плана, а на основу утврђених стања, по потреби ће се предузимати одговарајуће мере и планирати даље активности у циљу унапређивања рада школе.

## VI ОСНОВ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА

Праћење реализације овог плана и припрема извештаја о раду директора вршиће се у складу са законом, подзаконским актима и стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања. Приликом извештавања посебно ће се сагледавати:

- степен реализације Годишњег плана рада директора;
- остварене активности и резултати рада школе;
- квалитет организације образовно-васпитног рада;
- резултати самовредновања и спољашњег вредновања;
- извештаји стручних органа и тимова;

- сарадња са органом управљања, Саветом родитеља, оснивачем и јединицама локалне самоуправе;
- законитост рада и успешност управљања школом.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Годишњи план рада директора школе за школску 2026/2027. годину реализоваће се током школске године, а у случају измена законских прописа, организације рада школе или других околности од значаја за његову реализацију, може се допуњавати и мењати у складу са важећим прописима.

Овај план чини саставни део Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину и примењује се након доношења Годишњег плана рада школе од стране Школског одбора.

## **VIII ЗАВРШНА РЕЧ ДИРЕКТОРА**

Рад директора школе подразумева одговорност за законито, ефикасно и квалитетно функционисање установе, као и за стварање услова у којима ученици могу да развијају своје потенцијале, запослени да професионално напредују, а школа да остварује своју образовну, васпитну и културну улогу.

Опредељење директора је да се школа развија као установа заснована на законитости, професионалности, међусобном поштовању, сарадњи и континуираном унапређивању квалитета рада. Реализација овог плана засниваће се на одговорном раду, благовременој комуникацији и сарадњи свих учесника школског живота.

Заједничким радом, одговорношћу и неговањем вредности које школа баштини, наставиће се развој Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ Пожаревац као препознатљиве образовне и културне установе.

Директор школе

---

Данијела Пауновић, проф.

У Пожаревцу, \_\_\_\_\_ 2026. године.