

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна школа ТОПЛИЧКИ ХЕРОЈИ

Место: Житорађа
Адреса: Светосавска 25
18412 Житорађа
Телефон: 027 / 83 - 62 - 094
Факс: 027 / 83 - 62 - 970
е-mail: toplickiheroji@mts.rs



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
за школску 2025/26. годину

Житорађа, септембар 2025. године

УВОД

Циљеви образовања и васпитања¹

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за снажање и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и знаања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање личности;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултурности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засновање на знању.

¹**Закон о основама образовања и васпитања** Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/21, 92/2023 и 19/2025) - члан 8

Полазне основе рада

Основна школа на подручју општине Житорађа носи назив Основна школа “Топлички хероји” са седиштем у Житорађи. Школа остварује свој рад у 20 насеља на територији општине Житорађа, што чини заступљеност од 100% насељених места, с обзиром да у преосталих шест насеља нема ученика. Делатност школе је основно образовање ученика.

Школска јединица у Житорађи почела је са радом у Топличком округу међу првим школама, још 1873. године. Један део прошлости школе обрађен је летописом. Најпотпуније је школска мрежа била развијена 1961. године, када су у свим насељима општине радиле школе, сем насеља Зладовца и Дебелог Луга.

Због појачане миграције и слабијег наталитета од 1980. године изражена је тенденција гашења школских јединица са последицама затварања школа у селима Асановцу, Кару, Новом и Старом Момчилову и изградњом заједничке школе за насеља Доњи и Горњи Дреновац. Једино су школе у Коњарнику и Новом Момчилову у једном периоду поново биле активиране. Нове школске зграде изграђене су у насељима Житорађа, Пејковац, Доње Црнатово, Дубово, Дреновац, Подина, Глашинац, Студенац, Бадњевац и Грудаш.

До 1976. године, школске јединице су на територији општине Житорађа биле организоване у четири матична осмозразредна одељења и то : у Житорађи, Пејковцу, Доњем Црнатову и Дубову као самосталне школе.

Од 26. 6. 1976. године све школске јединице на територији општине Житорађа оснивају једну основну школу са називом Основна школа “Топлички хероји” са јединиствену организацију, управом и седиштем у Житорађи.

У смањењу броја ученика карактеристичне су године 1980. када школа има 2366 ученика, 1987. године са 2059 и 1990. године када број опада на 1653 ученика. У последњој деценији број ученика се креће у опсегу од 1100 до 1500 ученика.

Школа је спадала у ред просечно опремљених установа, тако да је задовољавала критеријуме за нормалан рад. Застој у опремању школе новим наставним средствима изразит је у последњих петнаестак година.

Годишњи план рада школе ОШ „Топлички хероји” из Житорађе школске 2025/2026. године заснован је на основу обавеза које произлазе из:

- Националне стратегије развоја образовања до 2030.године,
- Националне стратегије за превенцију и заштиту деце од насиља („Сл.гласник РС“ бр.122/08),
- Развојни план школе за период почев од школске 2023/2024 до 2025/2026. године,
- Школског програма за период почев од школске 2022/2023 до 2026/2027,
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20,129/21, 92/23 и 19/25),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13,101/17, 27/18 – др. Закон, 10/19, 129/1, 92/23и 19/25)
- Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.гласник РС“ бр. 49/92 до 113/17),
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 30/10, 47/18-испр.),
- Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/18),
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављања делатности основне школе („Сл. гласник РС“, бр. 5/19 и 16/20),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 14/18 и 1/24),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 38/13),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/12 и 6/21),

- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/11),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/21),
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 68/18),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, бр. 80/18),
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 109/21),
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/18),
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. гласник РС“, бр. 77/14),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18),
- Правилник о ближим условима за спровођење државних и међународних испитивања ученика („Сл. гласник РС“ бр. 34/24),
- Правилник о начину организованог превоза деце („Сл. гласник РС“ бр. 52/19 и 61/19),
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 30/19),
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ 85/21),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/24),
- Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 10/24),
- Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2025/2026 годину („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 92/23 и 19/25),
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19, 2/20, 16/22, 1/23-испр, 14/23 и 11/24),
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ 16/18, 3/19, 5/21 и 13/23),
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/19, 1/20, 6/20, 7/22 и 13/23),
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/19, 6/20, 7/21, 1/23 и 13/23),
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21, 16/22 13/23, 14/23, 3/24 и 6/25),
- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ -Просветни гласник бр. 18/18 и 13/23),
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни преглед“ бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20 5/21, 16/22, 13/23, 14/23 и 6/25),
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22 13/23, 14/23, 4/24 и 6/25),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/01),

- Правилник о наставном програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18), са програмом изборног наставног предмета Верска настава за други разред;
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 23/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 9/05);
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 9/05);
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20), са програмом обавезног изборног наставног предмета Верска настава;
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 2/08);
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 7/08);
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 8/03),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/03),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 20/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 15/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 15/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 7/07),
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/11, 1/12-1, 1/14, 12/14, 2/18, 3/22, 14/22, 4/23 и 5/23-исп),
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/11),
- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2010),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл. гласник РС“ бр. 78/17),
- Правилник о врсти стручне спреме наставника Верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа Верску наставу: 5/2001-13, „Службени гласник РС“, број 93/2004),
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/92 и 2/00),

- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 66/2018, 82/18, 37/19, 56/19 112/20, 6/21 и 20/21),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 102/22),
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласнику РС“, бр. 22/16),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 10/24),
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 138/22 и 43/23),
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/2026. годину,
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи: 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21 и 7/23),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи: 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 7/23, 15/23, 1/24 и 3/24),
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-исп., 69/20, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 86/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 19/21, 48/21, 73/23, 83/23 и 119/23, 101/24, 5/25, 12/25 и 13/25),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/23),
Правилник о дисциплинској одговорности ученика број 347 од 23.02.2024. године
- Статут школе бр. 1134 од 18. 06. 2025. године

Оцена постигнутих резултата у претходној школској години

ОШ „Топлички хероји“ у школској 2024/2025. години уписало је укупно 1134 ученика, а у матичној школи 468 ученика а у одељењима на терену 666 ученика.

Укупан број ученика по разредима (заједно одељења на терену и матичној школи)

- први разред - 148 ученик;
- други разред - 145 ученика;
- трећи разред - 114 ученика;
- четврти разред - 149 ученик;
- пети разред - 139 ученика;
- шести разред - 145 ученика;
- седми разред - 133 ученика;
- осми разред - 152 ученика.

Бавећи се педагошко-инструктивним радом запажено је да су наставници на време урадили заједничке глобалне и оперативне планове на нивоу стручних већа за област предмета. У циљу квалитетнијег извођења наставе ученици и наставници су поред фронталног облика рада користили и друге облике (групни, индивидуални, активно учење) у току првог и другог полугодишта.

Пракса школе је да на крају школске године бира ученика генерације. Ове школске године имали смо једног ученика генерације, то је Дуња Миленковић из 8-5 одељења.

У школи је подељемо 19 диплома «Вук Караџић».

Током школске 2025/2026. године предлажемо следеће :

- На часовима одељенског старешине извршити детаљну анализу успеха и дисциплине и донети мере које ће утицати на побољшање успеха
- Посветити већу пажњу допунској настави
- Посветити већу пажњу реализацији радионица о превенцији насиља и тематских дана за теме које су препоручене од стране Министарства просвете
- Користити нове методе у реализацији програма како би ученици били мотивисанији за рад
- Посветити посебну пажњу мерама за поправљање резултата завршног испита
- Посветити већу пажњу унапређивању васпитног рада са ученицима и реализацији осталих облика образовно- васпитног рада. У овај рад више укључити родитеље.
- Инсистирати на поштовању правила понашања свих запослених и ученика
- Благовремено информисање свих запослених о свим новинама у школству
- Посветити већу пажњу стручном усавршавању наставног особља
- Обезбеђивање материјалних средстава за набавку стручне литературе
- Практична примена у настави одслушаних вебинара/обука:
 - Обука наставника и стручних сарадника за остваривање програма наставе и учења оријентисаних на процес и исходе учења ,
 - Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник-увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала,
 - Програм обуке наставника разредне наставе за предмет Дигитални свет
 - Зимски републички семинар за српски језик и књижевност
 - Живети са природним непогодама,
 - Социоемоционално учење-Чија је одговорност,
 - Минско или подстицајно поље,
 - Загонетне авантуре ума-инспирација за размишљање на сваком часу,
 - Неуспех као корак ка успеху: динамика идентитета у основи школског неуспеха,
 - Рецитијем-чувам правилан говор и књижевно благо језика
 - Препознавање случајева трговине људима и подршка жртвама
- Анализа Правилника о безбедности ученика
- Анализа Правилника о заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

- Анализа правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Анализа Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Анализа Правилника о обављању друштвено-корисног рада
- Анализа Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.
- Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

Чланови Стручних већа и стручни сарадници су посећивали више различитих семинара и вебинара у току школске године.

Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације из извештаја о раду школе

Након анализе и евалуације резултата рада школе у претходној школској години, за ову школску годину предлаже се следеће:

ПРИМЕНА ПЛАНА И ПРОГРАМА

Школска 2024 - 2025. година завршена је према измењеном календару образовно – васпитног рада због смањења броја радних дана у првом полугодишту (4 дана) односно школској години и у складу са важећим плановима и програмима. Школска 2025/26. година почиње редовно према календару образовно – васпитног рада. Планове рада наставници ће радити индивидуално.

НАСТАВНИ РАД

У циљу унапређивања образовно-васпитног рада потребно је наставити самовредновање области рада школе. Ове школске године током првог полугодишта биће спроведено вредновање области – Настава и учење, док ће у другом полугодишту бити извршена анализа упитника и израда акционог плана. Такође редовно проверавање педагошке документације је у функцији праћења рада наставника у школи. Након извршене анализе завршног испита биће спроведене мере за побољшање постигнућа ученика на свим тестовима. Кроз додатну, допунску, припремну наставу радиће се на обради наставних садржаја из којих су ученици показали лошије резултате. Школа ће радити на промоцији идентитета школе путем интернет странице школе, друштвених мрежа, школских панона и осталих активности.

САВРЕМЕНА ОБРАЗОВНА ТЕХНОЛОГИЈА

У организацији редовног наставног процеса биће заступљена постојећа опрема и наставна средства примењујући индивидуализовану и проблемску наставу. Школа ће покушати да реализује већи број часова на којима се примењују различити облици рада, међупредметно повезивање, интегративне методе рада.

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру заштите и унапређивања животне средине приступиће се упознавању ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животној средини са посебним освртом на појаве које нарушавају природну равнотежу. Школа учествује у пројекту Еко- школа и организује различите акције у које је укључен велики број ученика и наставника.

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА

Организација допунске наставе ће се базирати на основу уочених потреба како би се помогло ученицима да остваре бољи успех. Ученицима који показују веће интересовање и напреднији ниво знања, школа ће организовати додатну наставу. Школа ће у складу са својим просторним и техничким могућностима реализовати ове видове наставе непосредно у школи.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

И ове школске године биће организована припремна настава за ученике осмог разреда ,како у матичној тако и у истуреним осморазредним одељењима из српског језика и књижевности ,математике, физике, хемије, историје, биологије и географије.

КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ ПОТРЕБЕ УЧЕНИКА

Културне и спортске активности биће организоване у складу са могућностима школе након извођења часова редовне наставе. Ове активности реализоваће се на основу праћења и утврђивања потреба и интересовања ученика. На тај начин ће се развијати нове портебе и интересовања ученика.

Биће укључен већи број ученика на часовима ваннаставних активности. У сарадњи са Ученичким парламентом биће организоване хуманитарне акције за ученике у сардњи са локалном заједницом.

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Распоред часова је израђен водећи рачуна о оптерећености ученика и поштовању педагошко-психолошких начела при чему су испоштоване норме дневног и седмичног оптерећења ученика. Распоред задовољава методичко- дидактичке принципе како за редовну наставу, тако и за ваннаставне активности.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима одвијаће се групно, индивидуално и путем вибер група. На табли за родитеље биће истакнут распоред сарадње са предметним наставницима и одељењским старешинама, као и распоред писаних провера знања дужих од петнаест минута. Обавезни родитељски састанци се организују по плану и то на крају сваког класификационог периода у школи.

Родитељи ће бити укључени у све сегменте рада школе при чему ће се уважавати предлози за унапређење рада школе.

Материјално-технички и просторни услови рада школе – школске зграде

Школски простор који представља врло битан услов за рад школе у свим њеним одељењима површински овако изгледа.

Ред. број	Насеље	Врста објекта	Површина у м ²
01.	Житорађа	Школа, хала, трпезарија	3.500,00
04.	Пејковац	Школа	2.767,86
05.	Доње Црнатово	Школа	1.884,00
06.	Дубово	Школа	877,00
07.	Студенац	Школа	103,00
08.	Топоница	Школа	166,80
09.	Грудаш	Школа	84,00
10.	Горњи и Доњи Дреновац	Школа	222,00
11.	Горње Црнатово	Школа	90,00
12.	Бадњевац	Школа	200,00
13.	Вољчинац	Школа	175,00
14.	Јасеница	Школа	213,20
15.	Глашинац	Школа	239,20
16.	Подина	Школа	172,00
17.	Влахово	Школа	203,00
18.	Лукомир	Школа	312,00
19.	Речица	Школа	224,00
20.	Држановац	Школа	184,59
21.	Самариновац	Школа	166,80
22.	Стара Божурна	Школа	172,50

Школски радни простор за непосредни рад са ученицима:

Р. Б.	Школска зграда у насељу	Учионични простор		Кабинет за наставна средства		Фискултурна сала		Радионице за ТО		Кабинети за информатику		Библиотека
		Број	м ²	Број	м ²	Број	м ²	Број	м ²	Број	м ²	Број
1.	Житорађа	16	864	8	136	1	1.836	2	108	1	60	1
2.	Вољчинац	2	108									
3.	Јасеница	2	108									
4.	Глашинац	2	108									
5.	Подина	2	108									
6.	Влахово	2	108									
7.	Лукомир	3	162									
8.	Речица	2	108									
9.	Студенац	1	54									
10.	Топоница	2	108									
11.	Пејковац	11	600	5	85	1	307	1	54	2	120	1
12.	Самариновац	2	108									
13.	Држановац	2	108									
14.	С. Божурна	2	108									
15.	Д. Црнатово	7	370	3	54	1	307	1	56	1	40	1
16.	Г. Црнатово	2	108									
17.	Грудаш	1	54									
18.	Дреновац	3	162									
19.	Бадњевац	2	170									
20.	Дубово	6	324							1	40	1
Свега		73	4.056	16	275	3	2.450	4	218	5	260	4

Преглед потребних наставних средстава за школску 2025/2026. годину

Ред. број	НАЗИВ	ПРЕДМЕТ
01.	Рачунар/лаптоп	Сви предмети
02.	Пројектор	Сви предмети
03.	Уџбеници и приручници за наставнике од изабраних издавача	Сви предмети
04.	ЦД плејер	Сви предмети
05.	Штампач	Сви предмети
06.	Постери	Сви предмети
07.	Прибор за цртање	Разредна настава,
08.	Лопте, вијаче, струњаче, гимнастичке справе	Разредна настава, физичко и здравствено васпитање
09.	Модели геометријских тела, посуда за мерење запремине, прибор за цртање	Разредна настава, математика
10.	Географске карте, глобус, компас, рељеф	Разредна настава, географија
11.	ДВД плејер	Српски језик, енглески језик
12.	Штафелај, преса за графику	Ликовна култура
13.	Ситизајзер	Музичка култура
14.	Историјске карте	Историја
15.	Телиријум	Географија
16.	Визуелизатор	Математика
17.	Сет прибора и посуђа за лабораторијске вежбе	Хемија, физика
18.	Сет алата за вежбе	Техника и технологија
19.	Микроскоп, хербаријуми, тератијуми, лутке	Биологија

Школска библиотека

Школа има за ученике организоване школске библиотеке са читаоницама при осморазредним одељењима у Житорађи и Доњем Црнатову. У осморазредном одељењу у Пејковцу постоји Народна библиотека - Житорађа.

Кадровска структура радника школе 2025/2026.

Врста посла и степен стручности	Основно и I степен	II степен	III степен	IV степен	V степен	VI степен	VII степен	Магистрат - VII-2 степен	Докторат - VIII степен	Број радника укупно
Директор школе							1			1
Помоћник директора							2,41			2,41
Наставник разредне наставе						5	42			47
Наставник предметне наставе						8,9	46,8		1	55,7
Стручни сарадник (педагог, психолог)							4			4
Педагошки асистент				1						1
Библиотекар							1,95			1,95
Секретар школе							1			1
Руководилац рачуноводства				1						1
Административно-финансијски радник				2						2
Домар школе			5,8							5,8
Ложач										0
Сервирка у школској кухињи										0
Помоћни радник	27,2									27,2
Укупно радника	27,2	/	5,8	4	/	13,9	99,16		1	150.06

Друштвена средина у којој школа ради

Школа ради у насељима сеоског типа при чему четири осморазредна одељења обухватају ученике из околних насеља, пошто је школа организована тако да покрива целу територију општине Житорађа. Саобраћајне везе до школских јединица постоје, али нема повољних саобраћајних веза између самих осморазредних одељења. Ученици су претежно из породица које се баве пољопривредном делатношћу док је мањи број ученика из породица радника и интелектуалаца.

Основна школа „Топлички хероји“ у Житорађи организована је као јединиствена образовно-васпитна установа која обухвата ученике основношколског узраста из свих насељених места општине Житорађа.

Таква организација функционише од 1976. године, када је извршено спајање школа у Житорађи, Пејковцу, Доњем Црнатову и Дубову, са јединственим наставничким већем и јединственим управним органом.

Основне организационе јединице које чине школу су: Матична школа „Топлички хероји“ у Житорађи, Осморазредно одељење у Пејковцу, Осморазредно одељење у Дубову и Осморазредно одељење у Доњем Црнатову.

У оквиру сваког осморазредног одељења организована су четвороразредна одељења за школовање ученика I-IV разреда из насељених места ван седишта осморазредних одељења.

Организациона шема школе

Основна школа „Топлички хероји“ - Житорађа

1. Матична школа „Топлички хероји“ Житорађа

- четвороразредно одељење у Студенцу
- “у Топоници
- “у Јасеници
- “у Вољчинцу
- “у Глашинцу
- “у Подини
- “у Влахову
- “у Лукомиру
- “у Речици

2. Осморазредно одељење у Пејковцу

- четвороразредно одељење у Старој Божурни
- “у Самариновцу
- “у Држановцу

3. Осморазредно одељење у Доњем Црнатову

- четвороразредно одељење у Дреновцу
- “у Г. Црнатову
- “у Грудашу
- “у Бадњевцу

4. Осморазредно одељење у Дубову

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.	1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14
	3.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	29	30					
Октобар				1	2*	3	4	5
	6.	6	7	8	9	10	11	12
	7.	13	14	15	16	17	18	19
	8.	20	21	22	23	24	25	26
	9.	27	28	29	30	31		
Новембар							1	2
	10.	3	4	5	6	7	8	9
	11.	10	11	12	13	14	15	16
	12.	17	18	19	20	21	22	23
	13.	24	25	26	27	28	29	30
Децембар	14.	1	2	3	4	5	6	7
	15.	8	9	10	11	12	13	14
	16.	15	16	17	18	19	20	21
	17.	22	23	24	25*	26	27	28
	18.	29	30	31				

Укупно наставних дана: 85

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)	
	Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита	
	Недеља сећања и заједништва	
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта	
	Број наставних дана у месецу	

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
	19.	19	20	21	22	23	24	25
	20.	26	27	28	29	30	31	
Фебруар								1
	21.	2	3	4	5	6	7	8
	22.	9	10	11	12	13	14	15
	23.	16	17	18*	19	20	21	22
	24.	23	24	25	26	27	28	
Март								1
	25.	2	3	4	5	6	7	8
	26.	9	10	11	12	13	14	15
	27.	16	17	18	19	20*	21	22
	28.	23	24	25	26	27	28	29
Април				1	2	3*	4*	5*
	30.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
		13*	14	15	16	17	18	19
	31.	20	21	22	23	24	25	26
	32.	27	28	29	30			
Мај						1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10
	34.	11	12	13	14	15	16	17
	35.	18	19	20	21	22	23	24
	36.	25	26	27	28	29	30	31
Јун	37.	1	2	3	4	5	6	7
	38.	8	9	10	11	12	13	14
	39.	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					

Укупно наставних дана: 95

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 29. маја 2026. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 12. јуна 2026. године за ученике од првог до седмог разреда.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у школи изводи према распореду часова за уторак.

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у школи изводи према распореду часова за петак.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, Сретењски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. Фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и :

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава - Дан духовности
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе
- 5) 28. јун 2026. године Видовдан - спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школама се обележавају и :

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника,
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика
- 3) 10. април 2026. године, као Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују ратличите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци - на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице - на први дан Рамазанског Бајрама и на први дан Курбанског Бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице - 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару - 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару - 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару - почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. априла до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије. Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди Годишњим планом рада.

Табеларни преглед броја ученика и одељења

Школа - издвојеноодељење	Укупан број ученика	Ученици по разредима							
		I раз ред	II раз ред	III раз ред	IV раз ред	V раз ред	VI раз ред	VII раз ред	VIII раз ред
Матична школа -Житорађа	458	21	37	41	22	90	85	89	73
Пејковац	243	21	22	19	19	44	42	36	40
Доње Црнатово	70	6	3	2	4	16	11	13	15
Дубово	22	1	1	3	2	4	4	4	3
Влахово	12	4	2	2	4				
Лукомир	24	7	6	4	7				
Речица	46	10	16	14	6				
Подина	19	3	2	6	8				
Глашинац	25	4	5	7	9				
Јасеница	34	8	12	8	6				
Вољчинац	23	7	7	4	5				
Студенац	4	/	/	1	3				
Топоница	5	2	/	1	2				
Самариновац	34	9	8	13	4				
Држановац	34	8	12	13	2				
Стара Божурна	6	3	2	/	1				
ГорњеЦрнатово	6	2	3	/	1				
Бадњевац	28	10	8	7	3				
Дреновац	19	6	4	5	4				
Грудаш	1	/	/	1	/				
Укупно за школу	1114	132	150	151	112	154	142	142	131

Табеларни преглед броја ученика према полу

Школа – издвојено одељење	Укупан број дечака	Број дечака по разредима								Укупан број девојчица	Број девојчица по разредима							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Матична школа - Житорађа	239	11	18	23	12	52	40	43	40	212	10	19	18	10	36	41	46	32
Пејковац	128	11	7	9	11	30	18	20	22	115	10	15	10	8	14	24	16	18
Доње Црнатово	39	3	1	2	4	6	8	8	7	30	3	2	/	/	10	2	5	8
Дубово	12	1	1	/	/	2	4	2	2	10	/	/	3	2	2	/	2	1
Влахово	5	1	1	2	1					7	3	1	/	3				
Лукомир	10	4	1	1	4					14	3	5	3	3				
Речица	17	6	7	3	1					29	4	9	11	5				
Подина	14	3	1	4	6					5	/	1	2	2				
Глашинац	10	1	3	2	4					15	3	2	5	5				
Јасеница	25	5	8	6	6					9	3	4	2	/				
Вољчинац	15	6	3	2	4					8	1	4	2	1				
Студенац	1	/	/	1	/					3	/	/	/	3				
Топоница	4	2	/	1	1					1	/	/	/	1				
Самариновац	12	/	4	8	/					22	9	4	5	4				
Држановац	16	3	7	5	1					18	5	5	8	1				
Стара Божурна	2	1	1	/	/					4	2	1	/	1				
Горње Црнатово	4	1	2	/	1					2	1	1	/	/				
Бадњевац	16	7	4	3	2					12	3	4	4	1				
Дреновац	13	3	2	4	4					6	3	2	1	/				
Грудаш	1	/	/	1	/					/	/	/	/	/				
Укупно за школу	583	69	71	77	62	90	70	73	71	523	63	79	74	50	62	67	69	59

Табеларни преглед некомбинованих и комбинованих одељења

Школа - издвојено одељење	Број некомбинованих одељења								Број комбинованих одељења		
	I разред	II разред	III разред	IV разред	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред	Два разреда	Три разреда	Четири разреда
Матична школа - Житорађа	1	2	2	1	4	4	4	3			
Пејковац	1	1	1	1	2	2	2	2			
Доње Црнатово					1	1	1	1	2		
Дубово					1	1	1	1			1
Влахово									2		
Лукомир									2		
Речица	1	1	1	1							
Подина									2		
Глашинац		1		1					1		
Јасеница		1	1						1		
Вољчинац									2		
Студенац									1		
Топоница										1	
Самариновац	1		1						1		
Држановац		1	1						1		
Стара Божурна										1	
Горње Црнатово										1	
Бадњевац		1	1						1		
Дреновац									2		
Грудаш			1								
Укупно за школу	4	8	9	4	8	8	8	7	18	3	1

Свега некомбинованих одељења: 56 , Свега комбинованих одељења: 22

Укупно одељења: 78

Преглед поделе одељења наставницима

Редни број	Предметни наставник	Одељења ученика у којима предаје	Број часова
Разредна настава			
1	Наташа Недељковић	1-1 Житорађа	18
2	Верица Миленковић	2-1 Житорађа	19
3	Виолета Миловановић	2-2 Житорађа	19
4	Виолета Стошић	3-1 Житорађа	19
5	Иванка Станојевић	3-2 Житорађа	19
6	Невена Цветановић	4-1 Житорађа	19
7	Југослава Чворовић	1 Пејковац	18
8	Виолета Бранковић Станковић	2 Пејковац	19
9	Слађана Миљковић	3 Пејковац	19
10	Ивана Антић	4 Пејковац	19
11	Ирена Денић	1 и 3 Глашинац	19
12	Малина Миленковић	2 Глашинац	19
13	Зоран Николић	4 Глашинац	19
14	Сунчица Вукић	1 Речица	18
15	Гордана Момчиловић	2 Речица	19
16	Зорица Ђорђевић	3 Речица	19
17	Милена Ђорђевић	4 Речица	19
18	Данијела Антонић	1 и 4 Јасеница	19
19	Синиша Рамић	2 Јасеница	19
20	Жарко Маринковић	3 Јасеница	19
21	Драгана Вељковић	1 и 3 Вољчинац	19
22	Мирјана Здравковић	2 и 4 Вољчинац	19
23	Ана Живковић	1 и 3 Влахово	19
24	Жаклина Јосифовић	2 и 4 Влахово	19
25	Мирољуб Ивановић	1 и 3 Лукомир	19
26	Дејан Вукић	2 и 4 Лукомир	19
27	Предраг Миленковић	1 и 3 Подина	19
28	Борка Милић	2 и 4 Подина	19

29	Светлана Станковић	1, 3, 4 Топоница	19
30	Јелена Радосављевић	3 и 4 Студенац	19
31	Драгана Ђорђевић	1 Самариновац	18
32	Весна Ђорђевић	2 и 4 Самариновац	19
33	Сања Стефановић	3 Самариновац	19
34	Слађана Живић	1 и 4 Држановац	19
35	Даниела Стевановић	2 Држановац	19
36	Јелена Коцић	3 Држановац	19
37	Ненад Илић	1, 2, 4 Стара Божурна	19
38	Марија Јовановић	1 и 3 Доње Црнатово	19
39	Бранкица Митић	2 и 4 Доње Црнатово	19
40	Јелена Митровић	1, 2 и 4 Горње Црнатово	19
41	Сузана Стојковић	1 и 4 Бадњевац	19
42	Јелена Станојевић Павловић	2 Бадњевац	19
43	Ана Тодоровић	3 Бадњевац	19
44	Милош Миленковић	1 и 3 Дреновац	19
45	Тања Миленковић	2 и 4 Дреновац	19
46	Милена Величковић	3 Грудаш	19
47	Ивица Крстић	1, 2, 3, 4 Дубово	19
Српски језик			
48	Стаменковић Драгослава	7-1, 7-2, 8-1, 8-3 Житорађа	16
49	Ђурашковић Винка	6-1, 6-2, 8-2 Житорађа 8-4 Пејковац	16
50	Цветковић Данијела	6-3, 6-4 Житорађа	8
51	Петковић Миодраг	5-3, 5-4, 7-3, 7-4 Житорађа	18
52	Тодоровић Зрела	5-1, 5-2 Житорађа	10
53	Станковић Миљана	6-5, 8-5 Пејковац	8
54	Богичевић Виолета	6-5, 6-6, 7-6 Пејковац	12
55	Васић Данијела	5, 6, 7, 8 Д. Црнатово	17
56	Миљана Стојиљковић	5, 6, 7 Дубово	13

57	Марија Миленковић Тодоровић –часови помоћника директора	5-5, 8-5	9
	Марија Миленковић Тодоровић	8 Дубово	4
Руски језик			
58	Марко Ранђеловић	5-1, 5-2, 8-1, 8-2, 8-3 Житорађа	10
59	Јанаћковић Татјана	5-3, 6-3, 6-4, 7-3, 7-4 Житорађа 5, 6, 7, 8 Д. Црнатово	18
60	Јелена Цветковић	5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац	16
61	Радојковић Марина	5-4, 6-1, 6-2, 7-1, 7-2 Житорађа 5, 6, 7, 8 Дубово	18
Енглески језик			
62	Јеленић Марија	5-5, 5-6, 7-5, 7-6, 8-4 8-5 Пејковац	12
63	Васос Драгана	1/2/3/4, 5, 8 Дубово 1, 2, 3, 4 Речица 1/4, 2, 3 Бадњевац	20
64	Пешић Светлана	1, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 5-4 Житорађа 3 Грудаш 1/2/4 Горње Црнатово 3/4 Студенац 1/3/4 Топоница	20
65	Тамара Нуркић - часови Сање Стојановић Бојковић	7-1, 7-2, 8-1, 8-2, 8-3, Житорађа 1, 3, 6-5, 6-6 Пејковац	18
66	Живковић Стефан	2, 4 Пејковац 1, 2/4, 3 Самариновац 1/4, 2, 3 Држановац 1/4, 3 Јасеница	20
67	Калеци Сандра	7, 8 Д. Црнатово,	4
68	Мутавџић Прокић Сузана	5-1, 5-2, 6-1, 6-2, 7-3, 7-4 Житорађа	12
69	Милица Стошић	1/2/4 С. Божурна 1, 2/3, 4 Глашинац 1/3 Подина	10
70	Ковачевић Ана -часови помоћника	1/2, 3/4, 5, 6 Доње Црнатово 1/3, 2/4 Дреновац 5-3 Житорађа 6, 7 Дубово 2/4 Подина	20
71	Јована Јовановић Зорић	2 Јасеница 1/3, 2/4 Вољчинац 1/3, 2/4 Лукомир 1/3, 2/4 Влахово 4, 6-3, 6-4 Житорађа	20

Ликовна култура			
72	Војновић Данило	5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-1, 8-2, 8-3 и Житорађа Цртање, сликање, вајање	19
73	Петковић Марија	5, 6, 7, 8 Д. Црнатово 5, 6, 7, 8 Дубово 5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац	20
Музичка култура			
74	Маринковић Лариса	5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац 5, 6, 7, 8 Д. Црнатово 5, 6, 7, 8 Дубово	20
75	Николић Светлана	5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-1, 8-2, 8-3 Житорађа и Музиком кроз живот	19
Географија			
76	Јорданов Саша	5-1, 5-2, 5-3, 6-1, 6-2, 6-3, 8-1, 8-2 Житорађа 5, 6, 7, 8 Д. Црнатово	20
77	Анђелковић Милица	5 Дубово	1
78	Станковић Небојша	7-1, 7-2 Житорађа 5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац	18
79	Стојановић Бранислав	5-4, 6-4, 7-3, 7-4, 8-3 Житорађа 6, 7, 8 Дубово	15
Историја			
80	Стојановић Јелена	8-1, 8-2, 8-3 Житорађа 5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац	20
81	Лидија Михајловић	5, 6, 7, 8 Доње Црнатово 5, 6, 7, 8 Дубово	14
82	Златковић Игор	5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 Житорађа	20
Математика			
83	Богдановић Ивана	5, 6, 7 Доње Црнатово 6-2 Житорађа	16
84	Чукић Ала	5-3, 5-4, 6-3, 6-4 Житорађа	16
85	Марија Спасић	8 Д. Црнатово	4
86	Павловић Коцић Милица	5-5, 5-6, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац	20
87	Крстић Биљана	5-1, 5-2, 6-1, 7-3, 7-4 Житорађа	20
88	Ђорђевић Ивана	7-1, 7-2, 8-1, 8-2, 8-3 Житорађа	20
89	Коцић Дамјан	5, 6, 7 Дубово	12
90	Стојановић Милена	6-5, 6-6, 7-5 Пејковац	12
91	Драгана Антић	8 Дубово	4
Хемија			
92	Ашчетовић Валентина	7-3, 7-4 Житорађа 7, 8 – Дубово 8 Д. Црнатово	10

93	Милан Младеновић	7-1, 7-2, 8-1,8-2, 8-3 Житорађа 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац 7-7 Д. Црнатово	20
Физика			
94	Здравковић Радован	6-1, 6-2, 6-3,6-4, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-2, 8-3 Житорађа	20
95	Савић Љиљана	6-5, 7-5, 7-6 Пејковац,	6
96	Дарко Јовановић	6-6 Пејковац 6,7,8 Дубово	8
97	Јовановић Милена	8-1 Житорађа, 8-4, 8-5 Пејковац 6, 7, 8 Доње Црнатово	12
Техника и технологија			
98	Стојиљковић Мома	7-1,7-2, 7-3, 7-4, 8-2, 8-3 Житорађа 5, 6, 7, 8 Д. Црнатово	20
99	Филиповић Александар	6-5, 6-6, 7-6 Пејковац 5,6, 7, 8 Дубово	14
100	Милић Бојан	5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 8-1Житорађа	10
101	Митровић Слободан	6-1, 6-2, 6-3, 6-4 Житорађа	8
102	Стошић Светомир	5-5, 5-6, 7-5, 8-4, 8-5 Пејковац	10
Информатика и рачунарство			
103	Петковић Марија	5-1, 5-2, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 7-1, 7-2, 7-3, 8-1, 8-2, 8-3 Житорађа 5-5, 5-6, 6-5, 6-6 Пејковац 5,6,7, 8 Доње Црнатово	20
104	Милић Бојан	5-3, 5-4, 7-4 Житорађа 7-5, 7-6, 8-4, 8-5 Пејковац 6, 7, 8 Дубово	10
105	Александар Филиповић	5 Дубово	1
Биологија			
106	Тројановић Драгана	5, 6, 7, 8 Д. Црнатово 5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 8-5 Пејковац	20
107	Милић Радисав	5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4 ,7-3, 8-2 Житорађа	20
108	Стевић Бобан	7-1, 7-2, 7-4, 8-1, 8-3 Житорађа 7-6, 8-4 Пејковац	14
109	Јанковић Дејан	5, 6, 7, 8 Дубово 5-3, 5-4 –Чувари природе	10
Физичко и здравствено васпитање 5. 6. 7. и 8. разред Обавезне физичке активности – 5. 6. разред			
110	Славковић Никола	5 Дубово	3
111	Станковић Драган	5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 6-1, 6-2, 7-1 Житорађа	21
112	Костић Радован	7-2, 7-3,7-1, 8-1, 8-2, 8-3 Житорађа	18
113	Стојковић Синиша	5, 6, 8 Доње Црнатово	9

114	Михајловић Владимир	5-5, 5-6, 6-5, 6-6, 7-5, 7-6, 8-4 Пејковац	21
115	Радојковић Милан – часови помоћника директора	6-3, 6-4 Житорађа 8-5 Пејковац 7 Доње Црнатово 6, 7, 8 Дубово	21
Верска настава			
116	Антанасковић Горан	Житорађа	14
117	Цветановић Радован	Житорађа	20
118	Величковић Звездана	Житорађа	20
119	Стојиљковић Саша	Житорађа	20
Грађанско васпитање			
120	Анђелковић Милица	Једна група(6-3 и 6-4) Житорађа Друга група (7-1) Житорађа Трећа група(5 . и 8. разред)Пејковац Четврта група (6-6 разред)Пејковац Пета (5-7) Дубово Шеста група (7. и 8. разред) Дубово	6
Вежбањем до здравља			
121	Никола Славковић	5-8	1
Музиком кроз живот			
122	Николић Светлана	5-1	1
123	Маринковић Лариса	5-5	1
Чувари природе			
124	Саша Јорданов	5-7	1
125	Јанковић Дејан	5-3, 5-4	2
126	Драгана Тројановић	6-6	1
127	Бранислав Стојановић	6-1	1
128	Дарко Јовановић	6-8	1
Цртање, вајање,сликање			
129	Војновић Данило	5-2	1
130	Петковић Марија	6-5	1
Шах			
131	Милић Бојан	7-4	1
132	Никола Славковић	7-8	1

133	Игор Златковић	8-3	1
Свакодневни живот у прошлости			
134	Стојановић Јелена	7-5	1
Медијска писменост			
135	Марија Миленковић Тодоровић	5-6	1
136	Данијела Васић	6-7	1
137	Јована Јовановић	6-4	1
138	Сузана Мутавџић	6-2	1
Домаћинство			
139	Александар Филиповић	8-7	1
Предузетништво			
140	Јеленић Марија	8-5	1
141	Стојиљковић Мома	8-6	1
142	Милан Младеновић	7-1	1
143	Петковић Марија(информатика и рачунарство)	7-3	1
Моја животна средина			
144	Љиљана Савић	7-6	1
145	Милена Јовановић	7-7	1
Врлине и вредности као животни компас			
146	Данијела Цветковић	6-3	1
147	Марина Радојковић	7-2	1
148	Драгослава Стаменковић	8-1	1
149	Тамара Нуркић	8-2	1
150	Јелена Цветковић	8-4	1

Преглед недељног задужења наставника

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА (звање, струка, одељења у којима раде)	Редовна (обавезна) настава	Изборна настава	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Пројектна настава	Слободне-ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
Разредна настава																									
1	Станојевић Иванка	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	2		1	0.5	40	3/2	
2	Недељковић Наташа	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	2		1	0.5	40	1/1	
3	Миленковић Верица	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	2		1	0.5	40	2/1	
4	Миловановић Виолета	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	2		1	0.5	40	2/2	
5	Стошић Виолета	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	2		1	0.5	40	3/1	
6	Цветановић Невена	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	2		1	0.5	40	4/1	
7	Вељковић Драгана	18		2	1				1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.и3.	
8	Антић Ивана	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	4.	
9	Чворовић Југослава	18		2			1		1			2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.	
10	Бранковић Виолета	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.	
11	Миљковић Слађана	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	
12	Јовановић Марија	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.и3.	
13	Митровић Јелена	18		2			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1/2/,4.	
14	Крстић Ивица	18		2			1		1			2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1/2/3/4	
15	Маринковић Жарко	19		1			1		1			2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	

Редни број		Редовна (обавезна) настава	Изборна настава	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Пројектна настава	Слободне - ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
16	Денић Ирена	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1и3.	
17	Николић Зоран	19		2			1		1			1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	4.	
18	Миленковић Малина	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.	
19	Ђорђејеска Зорица	19		1			1		1			2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	
20	Станојевић Павловић Јелена	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.	
21	Вукић Сунчица	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.	
22	Рамић Синиша	19		1					1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.	
23	Антонић Данијела	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.и4.	
24	Јелена Радосављевић	19		1	1		1		1		1		24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3/4	
25	Стефановић Сања	19		2			1		1			1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	
26	Здравковић Мирјана	19		1	1				1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.и4.	
27	Живковић Ана	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	0.5		1	2	40	1.и3.	
28	Јосифовић Жаклина	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		0.5	2	40	2.и4.	
29	Ивановић Мирољуб	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.и3.	
30	Милић Борка	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.и4.	
31	Вукић Дејан	19		2			1		1			1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.и 4.	

32	Миленковић Предраг	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40		1.и3.
33	Момчиловић Гордана	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40		2.
Редни број		Редовна (обавезна) настава	Изборна настава	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Пројектна настава	Слободне- ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
34	Станковић Светлана	19		1	1		1		1		1		24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1/3/4.	
35	Милена Ђорђејеска	19		1	1		1		1			1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	4.	
36	Јелена Коцић	19		1			1		1			2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	
37	Ана Тодоровић	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	
38	Стојковић Сузана	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40		1.и 4.
39	Ђорђевић Весна	19		2			1		1		1		24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2. и 4.	
40	Миленковић Милош	18		1			1		1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1. и 3.	
41	Миленковић Тања	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.и 4.	
42	Илић Ненад	18		1	1		1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1/2/4	
43	Ђорђевић Драгана	18		2					1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.	
44	Митић Бранкица	19		1			1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40		2.и 4.
45	Живић Слађана	19		1			1		1			2	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	1.и4.	
46	Стевановић Даниела	19		1	1				1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	2.	
47	Милијана Миленковић	19		2			1		1			1	24	10	0.5	0.5	0.5	1	1		1	1.5	40	3.	

Српски језик																									
Редни број		Редовна (обавезна) настава	Слободне наставне активности	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Самостални рад	Слободне-ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
48	Стаменковић Драгослава	16	1		1		1	1	1		1	2	24	12	0.5	0.5	0.5	0.5			1	1	24	7-1	
49	Ђурашковић Винка	16		2	1		1	1			1	2	24	12		0.5	0.5		2			1	24		
50	Цветковић Данијела	8						1	1		1		11	5	0.5	0.5	0.5	0.5					18	6-4	
51	Петковић Миодраг	18		1	1				1		1	2	24	12	0.5	0.5	0.5	0.5	1			1	40	5-3	
52	Тодоровић Зрела	10									1	1	12	6		0.5	0.5					1	20		
53	Станковић Миљана	9							1		1	1	12	6	0.5	0.5	0.5	0.5					20	7-5	
54	Богићевић Виолета	12		1					1		1		15	7	0.5	0.5	0.5	0.5	1				25	6-6	
55	Миљана Стојиљковић	13		1			1				1	2	18	9		0.5	0.5						28		
56	Васић Данијела	17	1	2				1			1	2	24	12		0.5	0.5		1		1	1	40		
57	Миленковић Тодоровић Марија	9	1	1				1					12	6		0.5	0.5		1				20		
Руски језик																									
58	Марко Ранђеловић	10							1		1	1	13	6	0.5	0.5	0.5	0.5	1				22	5-2	
59	Јанаћковић Татјана	18			2		1				1	2	24	12		0.5	0.5		2			1	40		
60	Радојковић Марина	18	1	1	1				1		1	1	24	12	0.5	0.5	0.5	0.5	1			1	40	5-4	
61	Јелена Цветковић	16	1	1			1					1	20	8		0.5	0.5		1		1	1	32		

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА (звање, струка, одељења у којима раде)	Редовна (обавезна) настава	Слободне наставне активности	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Самостални рад	Слободне - ваннаст. активности	Припремна настава	Одељењска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељењско старешинство	ПРИМЕДБА
Енглески језик																									
62	Јеленић Марија	12	1							1			14	12		0.5	0.5		1				28		
63	Вассос Драгана	20		2	1							1	24	12		0.5	0.5		1			2	40		
64	Нуркић Тамара	18	1		1		1			1	2	24	12			0.5	0.5		1			2	40		
65	Пешић Светлана	20		1			1				2	24	12			0.5	0.5		1			2	40		
66	Живковић Стефан	20		2			1				1	24	12			0.5	0.5		2			1	40		
67	Калеци Сандра	4							1	1	1	6	3	0.5	0.5	0.5							11	7-7	
68	Мутавцић Прокић Сузана	12	1		1					1	1	16	8			0.5	0.5		1			1	27		
69	Јовановић Зорић Јована	20		2			1				1	24	12			0.5	0.5		2			1	40		
70	Ковачевић Ана	20		2							2	24	12			0.5	0.5		1			2	40		
71	Стошић Милица	10		1							1	12	6			0.5	0.5					1	20		
Ликовна култура																									
72	Војновић Данило	19	1						1		1	2	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	1		2	1	40	6-2	
73	Петковић Марија	20	1						1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2		1	1	40	5-6	

Редни број		Редовна (обавезна) настава	Слободне наставне активности	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Изборна настава	Слободне ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
Музичка култура																									
74	Маринковић Лариса	20	1				1					2	24	10		0.5	0.5		2		1	2	40		
75	Николић Светлана	19	1				1		1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	1		2	1	40	6-1	
Географија																									
76	Јорданов Саша	20	1		1			0.5	1		0.5		24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2			2	40	8-6	
77	Анђелковић Милица(географија и грађанско вас.)	1				6	1					1	9	4		0.5	0.5					2	16		
78	Станковић Небојша	18						0.5	1		0.5	1	21	9	0.5	0.5	0.5	0.5	2			2	36	8-5	
79	Стојановић Бранислав	15	1	1				1			1	1	20	8	0.5	0.5	0.5	0.5	1				31	7-4	
Историја																									
80	Стојановић Јелена	20					1	0.5	1		0.5	1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2			2	40	5-5	
81	Златковић Игор	20	1					1	1			1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2		1	1	40	6-3	
82	Михајловић Лидија	14		1				0.5			1	0.5	17	7		0.5	0.5		2			1	28		
Математика																									
83	Спасић Богдановић Ивана	16		1					1		1	1	20	10	0.5	0.5	0.5	0.5	1				33	5-7	
84	Спасић Марија	4						1				1	6	3		0.5	0.5			1			11		
85	Павловић-Коцић Милица	20			1			1	1		1		24	12	0.5	0.5	0.5	0.5	1			1	40	7-6	

86	Крстић Биљана	20		1					1		1	1	24	12	0.5	0.5	0.5	0.5	1			1	40	5-1	
87	Антић Драгана	4		1				1					6	3		0.5	0.5					1	11		
Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА (звање, струка, одељења у којима раде)	Редовна (обавезна) настава	Слободне наставне активности	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Самостални рад	Слободне ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	Подршка путем платформе	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
88	Ђорђевић Ивана	20		1				1	1		1		24	12	0.5	0.5	0.5	0.5	1			1	40	8-1	
89	Коцић Дамјан	12		2					1			1	16	8	0.5	0.5	0.5	0.5				1	27	5-8	
90	Стојановић Милена	12		1					1		1	1	16	8	0.5	0.5	0.5	0.5	1				27	6-5	
91	Чукић Ала	16		2	2		1				1	2	24	12		0.5	0.5		1			2	40		
Хемија																									
92	Младеновић Милан	20	1					0.5			1	1.5	24	10		0.5	0.5		2			3	40		
93	Ашчетовић Валентина	8						0.5	1		0.5		10	4	0.5	0.5	0.5	0.5					16	7-8	
Физика																									
94	Здравковић Радован	20						0.5	1		0.5	2	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	1			3	40	8-3	
95	Савић Љиљана	6	1					0.5			0.5		8	3		0.5	0.5						12		
96	Јовановић Дарко	8	1					0.5			0.5		10	4		0.5	0.5					1	16		
97	Јовановић Милена	12	1					0.5				1.5	15	7		0.5	0.5		1				24		

Техника и технологија																									
98	Стојиљковић Мома	20	1						1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2			2	40	7-3	
99	Милић Бојан (информ. и техника)	20	1								1	2	24	10		0.5	0.5		2	1		2	40		
100	Митровић Слободан	8					1				1		10	4		0.5	0.5		1				16		
101	Стошић Светомир	10	1								1		12	5		0.5	0.5		1			1	20		
Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА (звање, струка, одељења у којима раде)	Редовна (обавезна) настава	Слободне наставне активности	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Самостални рад	Слободне ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	ОФА	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
Иформатика и рачунарство																									
102	Петковић Марија	20	1								1	2	24	10		0.5	0.5		2		1	2	40		
103	Филиповић Александар(информ. и техника)	15	1								1		17	8		0.5	0.5		1			1	28		
Биологија																									
104	Тројановић Драгана	20	1					0.5			1	1.5	24	10		0.5	0.5		2		1	2	40		
105	Милић Радисав	20						0.5	1		0.5	2	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	1		1	2	40	8-2	
106	Стевић Бобан	14						0.5			1	1.5	17	7		0.5	0.5		2			1	28		
107	Јанковић Дејан	8	2					0.5	1			0.5	12	5	0.5	0.5	0.5	0.5	1				20	8-7	
Физичко и здравствено васпитање																									
108	Станковић Драган	21									2	1	24	10		0.5	0.5		1			4	40		
109	Костић Радован	18					1		1		2	2	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2			2	40	7-2	

110	Стојковић Синиша	9							1		1		11	5	0.5	0.5	0.5	0.5					18	6-7	
111	Славковић Никола	3								2	1		6	2		0.5	0.5					1	10		
112	Михајловић Владимир	21							1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	1		1	2	40	8-4	
113	Радојковић Милан	21							1		1	1	24	10	0.5	0.5	0.5	0.5	2			2	40	6-8	
Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА (звање, струка, одељења у којима раде)	Редовна (обавезна) настава	Изборна настава	Допунски (стимулативни) рад*	Додатни рад	Самостални рад	Слободне ваннаст. активности	Припремна настава	Одељенска заједница / ЧОС	ОФА	Учешће на такмичењима	Замене	Непосредан рад са ученицима	Припрема за рад	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	Стручне седнице	Педагошка документација	Дежурство	Координирање-Ментор	Културне активности ученика	Остала задужења	Недељни фонд часова	Одељенско старешинство	ПРИМЕДБА
Верска настава																									
114	Антанасковић Горан		14				1				1	1	17	8		0.5	0.5		1			1	28		
115	Цветановић Радован		20				1				1	2	24	10		0.5	0.5		1		1	3	40		
116	Величковић Звездана		20				1				1	2	24	10		0.5	0.5		1		1	3	40		
117	Стојиљковић Саша		20								2	2	24	10		0.5	0.5		1		1	3	40		

Недељно задужење педагога и психолога

Микић Љиљана	Михајловић Татјана	Костадиновић Душица	Милошевић Бобана	Име и презиме
Психолог	Педагог	Педагог	Педагог	Звање
3	3	3	3	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
4	4	4	4	Праћење и вредновање образовно васпитног рада
7	5	5	5	Рад са наставницима
8	10	10	10	Рад са ученицима
3	3	3	3	Рад са родитељима, односно старатељима
3	3	3	3	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
1	1	1	1	Рад у стручним органима и тимовима
1	1	1	1	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
10	10	10	10	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање
40	40	40	40	40

План и програм стручних сарадника школе – Педагог, Психолог

ОБЛАСТИ РАДА

Педагог и психолог учествују у изради Годишњег плана рада школе. Рад је планиран на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника “Службени гласник РС - Просветни гласник” бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник) и Календара образовно-васпитног рада за школску 2025/2026. годину.

I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
•Учествовање у припреми и изради концепције Годишњег плана рада школе, Школског програма	VIII, IX V, VI	Педагог Психолог	Директор Педагошки асистент Наставници
•Евидентирање података за наставнике и ученике у програму ЈИСП •Упис ученика 8. разреда у средњу школу на порталу Моја средња школа	током године	Педагог	Директор Наставници Одељењске старешине
•Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима; заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања; подизања квалитета знања и вештина ученика; стручног усавршавања запослених; сарадње школе и породице	VIII, IX	Педагог Психолог	Наставници Одељењске старешине Чланови тимова
•Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређењу квалитета образовања и васпитања у школи и учествовање у њиховој реализацији	током године	Педагог Психолог	Директор Чланови тимова
•Набавка стручне литературе у школи	III, током године	Педагог Психолог	Чланови стручних већа
•Израда годишњег програма рада и месечних планова рада педагога и психолога	VIII, IX током године	Педагог Психолог	Сви стручни сарадници
•Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	IX	Педагог Психолог	Сви стручни сарадници
•Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика	VIII, током године	Педагог Психолог	Директор, Одељењске старешине
•Учествовање у избору разних ваннаставних и ваншколских активности	IX и даље по потреби	Педагог Психолог	Наставници Одељењске стрешине
•Учешће у планирању и помоћ у реализацији угледних часова и примера добре праксе	IX, током	Педагог	Наставници

	године		
--	--------	--	--

II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
•Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	током године	Педагог Психолог	Директор Наставници Родитељи
•Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређење постигнућа	током године	Педагог Психолог	Директор Наставници Родитељи
•Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу	током године	Педагог Психолог	СТИО Тимови за пружање додатне подршке ученику Педагошки колегијум
•Учествовање у праћењу и вредновању иновативних активности и пројеката	током године	Педагог Психолог	Директор Педагошки колегијум
•Анализа посећених часова, угледних часова и међупредметног повезивања	I полуг. II полуг.	Педагог	Директор Педагошки колегијум наставници
•Учествовање у изради годишњег извештаја о раду школе	I, VI, VIII	Педагог Психолог	Директор вође тимова
•Иницирање различитих истраживања ради унапређења о-в рада	током године	Педагог Психолог	Директор наставници
•Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испиту за упис у средњу школу	III-VII	Педагог Психолог	Директор Предметни наставници
•Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током године	Педагог Психолог	Одељењске старешине родитељи
•Учествовање у раду комисије за проверу	током		Секретар

савладаности програма увођења у посао наставника	године	Педагог Психолог	Чланови комисије
•Праћење поступака и ефеката оцењивања	током године	Педагог Психолог	Одељењски старшина Предметни наставник Родитељ
•Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе	током године	Педагог	Тим за самовреднов ање Директор

III Рад са наставницима

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
•Пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева са специфичностима породичног окружења, индивидуалним карактеристикама деце на основу учених потреба, интересовања и способности деце одн.психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика(способност, мотивација,особине личности)	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Пружање помоћи наставницима на унапређењу квалитета образовно-васпитног рада	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за примену општих и посебних стандарда	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Рад на процесу подизања нивоа ученичких знања	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Праћење начина вођења педагошке документације наставника	месеч но	Педагог Психолог	Предметни наставници Одељењске старешине
•Анализирање реализације часова редовне наставе и онлајн наставе, других облика о-в рада, давање предлога за њихово унапређење	I, VI	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Иницирање и пружање стручне помоћи у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници Чланови стручних већа
•Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом којој је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју).Учествовање у развијању	током године	Педагог Психолог	Тимови за додатну подршку ученицима

ИОП-а коришћењем резултата сопствених процена и процена добијених из других установа			
•Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и унапређивање тог рада	током године	Педагог Психолог	Чланови тима за професионалну оријентацију Одељењске старешине
•Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине и секција	VIII, IX	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	током године	Педагог Психолог	Одељењске старешине
•Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	током године	Педагог Психолог	Наставници Родитељи
•Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	током године	Педагог Психолог	Приправници Секретар
•Пружање помоћи јачању наставничких компетенција у решавању сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници Одељењске старешине
•Пружање помоћи наставницима у раду са децом из осетљивих друштвених група кроз упознавање карактеристика тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Пружање помоћи наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда	током године	Психолог	Предметни наставници
•Пружање подршке наставницима у реализацији наставе у школи	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници

IV Рад са ученицима

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
• Испитивање детета уписаног у школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за дањи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.	IV-VIII	Педагог/ Пејковац Психолог	Деца Родитељи Васпитачи
• Учествовање у структурирању одељења првог и петог разреда	VIII	Педагог/ Пејковац Психолог	Директор
• Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, вредносних оријентација и ставова, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са ученицима, родитељима, институцијама	током године	Психолог	Ученици Одељењске старешине
• Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	током године	Педагог Психолог	Ученици Одељењске старешине Родитељи
• Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по ИОП-у односно који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану	током године	Педагог Психолог	Ученици Тимови за додатну подршку
• Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	током године	Педагог Психолог	Одељењске старешине
• Идентификовање даровитих и талентованих ученика и пружање подршке таквим ученицима. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима	током године	Психолог	Ученици
• Рад са ученицима на унапређењу вештина и техника самосталног учења и укључивања у вршњачку групу	током године	Педагог Психолог	Одељењске старешине Ученици
• Професионално информисање и саветовање ученика (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика)	током године	Педагог Психолог	Ученици Тим за професиона лну оријент.
• Пружање подршке ученичком активизму и учешћу у школском животу	Током године	Педагог Психолог	Ученици Одељењске старешине

•Пружање помоћи ученику, групи односно одељењу у акцидентним кризама, промовисање и предлагање мера у циљу смањивања насиља а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта	током године	Педагог Психолог	Тим за заштиту деце од насиља Ученици Одељењске старешине
• Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	током године	Педагог Психолог	Ученици Предметни наставници
•Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	током године	Психолог	Стручни сарадници Ученици
•Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика)	током године	Педагог Психолог	Предметни наставници
•Саветодавни рад са новим ученицима и поновцима	током године	Педагог Психолог	Ученици Одељењске старешине
•Пружање подршке ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација	током године	Педагог	Ученици Одељењске старешине
•Анализирање и предлагање мера за унапређење ваннаставних активности, за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	током године	Педагог Психолог	Ученици Одељењске старешине

V Рад са родитељима, односно старатељима

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
•Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	током године	Педагог Психолог	Родитељи
•Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	током године	Педагог Психолог	Родитељи
•Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља	током године	Психолог	Родитељи
•Саветодавни рад и усмеравање родитеља/старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад	током године	Педагог Психолог	Родитељи Одељењске старешине
•Сарадња са родитељима/старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану	током године	Педагог Психолог	Родитељи Тимови за додатну подршку
•Оснаживање родитеља/старатеља да препознају карактеристике своје деце и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја	током године	Педагог Психолог	Родитељи Одељењске старешине
•Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима/старатељима ученика	током године	Педагог Психолог	Родитељи
•Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	током године	Педагог Психолог	Чланови Савета родитеља
•Упознавање родитеља/старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце/ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика	током године	Педагог	Чланови тимова Родитељи
•Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	током године	Педагог Психолог	Одељењски старешина

VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће в-о праксе и специфичних проблема и потреба школе; на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности о-в рада школе, а нарочито у вези са избором наставника ментора, формирањем одељења, поделом одељењског старешинства.	током године	педагог, психолог	Директор Помоћници директора Педагошки асистент
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија, учешће у припреми докумената школе, извештаја и анализа.	XI, XII, IV, VI		
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организацији стручног усавршавања наставника.	током године		
4. Учесће у решавању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања.	XI, XII, I V, VI		
5. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника.	током године		
6. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у.	током године		

VII Рад у стручним органима и тимовима

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
1. Учесће у раду стручних органа школе и тимова (Наставничко веће, педагошки колегијум, тимови школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, истраживања и др. активности од значаја за о-в рад)	током године	педагог, психолог	Чланови стручних тимова и актива Директор Помоћници директора
2. Учесће у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума.			
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа.			

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
1. Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно-васпитног рада. 2. Рад на платформи „Чувам те“	током године	педагог, психолог	Дом здравља Центар за социјални рад Друге образовне установе Градска библиотека Министарство просвете Школска управа
3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, школе и локалне самоуправе у циљу развоја деце и младих	током године	Педагог	Локална самоуправа
4. Сарадња са локалном заједницом за остваривање циљева о-в рада и добробити ученика	током године	Психолог	Црвени крст Локална самоуправа
5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током године	Педагог	Канцеларија за младе
6. Сарадња са психолозима и педагозима других школа и установа у граду (национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, дом здравља и др.)	током године	педагог, психолог	Стручни сарадници на нивоу округа МУП, НСЗ

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Планиране активности	Месец	Реализатор	Сарадници
1. Вођење евиденције о сопственом раду, на дневном, месечном и годишњем нивоу	током године	педагог	Педагози
2. Вођење евиденције о сопственом раду (дневник рада, психолошки досије ученика)	током године	Психолог	/
3. Израда, припрема и чување посебних протокола, за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током године	педагог	Педагози
4. Вођење евиденције по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.	током године	Психолог	/
5. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога и психолога	током године	педагог, психолог	Стручна служба
6. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима	током године	педагог, психолог	Педагози Одељењске старешине Педагошки асистент
7. Стручно усавршавање (праћење стручне литературе, информација од значаја за о-в на интернету, похађање акредитованих семинара, трибина, стручних скупова)	током године	педагог, психолог	Тим за праћење стручног усавршавања

Недељно задужење библиотекара

Горан Станојевић Житорађа 100 %	Данијела Цветковић Житорађа 50 %	Миљана Стојиљковић Доње Црнатово 33,33 %	Марија Миленковић Тодоровић Доње Црнатово 11,67 %	Име и презиме
Професор разредне наставе	Професор Српског језика			Звање
2	1	0,5	0,25	Планирање и програмирање образовно- васпитног рада
10	5	2,5	1,25	Праћење и вредновање образовно васпитног рада
6	3	2	1	Рад са наставницима
10	5	2,5	1,25	Рад са ученицима
2	1	0,5	0,25	Рад са родитељима, односно старатељима
4	2	1	0,50	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
2	1	0,5	0,25	Рад у стручним органима и тимовима
2	1	0,5	0,25	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
2	1	0,5	0,10	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање
40	20	10,5	5,1	СВЕГА

Недељно задужење секретара школе

Божидаревић Жаклина	Име и презиме
Житорађа	Место рада
VII	Степен стручне спреме
2	стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе
5	обавља управне послове у установи
2	израђује опште и појединачне правне акте установе
10	обавља правне и друге послове за потребе установе
5	израђује уговоре које закључује установа
1	правне послове у вези са статусним променама у установи
5	правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих
5	правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе
1	пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи
1	пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе
3	прати прописе и о томе информише запослене
1	друге правне послове по налогу директора
40	С В Е Г А

Недељно задужење шефа рачуноводства

Љубиша Ранђеловић	Име и презиме
Житорађа	Место рада
IV	Степен стручне спреме
1	Организује и координира рад службе рачуноводства
1	Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
1	Врши билансирање прихода и расхода;
1	Врши билансирање позиција биланса стања;
5	Књижи документацију у књиговодству буџетског рачуноводства и рачуноводства сопствених прихода (дневник и главна књига)
3	Израђује периодичне извештаје и годишње завршне рачуне
1	Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
1	Израђује нацрте правилника из области рачуноводства
2	У сарадњи са директором и секретаром школе припрема финансијски план Школе и прати његову реализацију
2	Сарађује са секретаром школе у делу јавних набавки, уговора и сличних послова у делу који се односи на рачуноводствене послове
1	Припрема финансијске извештаје за Школски одбор
1	Стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе
1	Сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова
1	Сарађује са органима локалне самоуправе у вези финансијског плана и буџета општине,

1	Стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима
1	Стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима
1	Води потребну евиденцију финансијског пословања у складу са законским прописима
1	Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
1	Организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе
3	Подноси пореске пријаве за зараде, накнаде зарада и остала лична примања радника и лица ван радног односана на сајт Пореске управе и прати њихово измирење
2	Подноси пореске пријаве за ПДВ и прати њихово измирење
1	Подноси остале пореске пријаве везане за пословање школе и прати њихово измирење,
1	Прати податке о унетим и измиреним фактурама на сајт Управе за трезор-Централни регистар фактура
2	По налогу директора врши пренос новчаних средстава за све обавезе школе
1	Прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља
1	Организује послове у вези са надлежном банком – Управом за трезор
1	Стручно се усавршава
1	Обавља и друге послове из области рачуноводства који нису напред наведени, а по природи посла припадају руководиоцу рачуноводства одређене законом, по налогу директора Школе
40	С В Е Г А

Недељно задужење референта за финансијско-рачуноводствене послове I

Марковић Весна	Име и презиме
Житорађа	Место рада
IV	Степен стручне спреме
5	Врши припреме за обрачун зарада и накнада зарада (боловање преко 30 дана, породилско боловање и слично)
4	На прописаним обрасцима, доставља податке Управи за трезор за обрачун зарада и накнада зарада.
4	Уноси податке о забранама радника одобрених од стране директора и шефа рачуноводства, на прописаним обрасцима и исте доставља на учитавање Управи за трезор.
4	Води евиденцију административних и судских забрана
3	Врши контролу обрачунатих зарада и накнада зарада од стране Управе за трезор и о томе информиса шефа рачуноводства у циљу верификације обрачуна и подношења пореских пријава.
3	Води евиденцију зарада и накнада зарада
2	Попуњава све потребе обрасце за рефундацију накнада зарада и исте доставља фондовима (Фонд дечије заштите, здравствене заштите и слично)
3	Уноси податке на прописаним обрасцима од стране Управе за трезор о кретањима радника у прошлом месецу, као и податке о исплатама зарада и накнада зарада и исте доставља Управи за трезор у "xml" формату на учитавање и унос у "Регистар запослених", а након учитавања о тачности учитаних података информиса шефа рачуноводства.

2	Попуњава обрасце забрана достављених од стране пословних банака
2	Проверава М-4 обрасце достављених од стране Управе за трезор и исте исправља у случају уочених грешака, а након тога их доставља надлежној филија фонда ПИО у електронској или папирној верзији
2	Издаје потврде о зарада и накандама зарада радника
2	Послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете
2	Врши ликвидатуру благајничких докумената
2	Врши и друге послове који нису напред наведени, а по природи посла припадају овом радном месту по налогу шефа рачунводства и директора школе.
40	С В Е Г А

Недељно задужење референта за финансијско-рачуноводствене послове II

Марија Радојковић	Име и презиме
Житорађа	Место рада
IV	Степен стручне спреме
2	Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара
2	Води евиденцију задужења запослених инвентаром
2	Припрема документацију за вођење евиденције основних средстава и ситног инвентара
1	Води књиге улазних и излазних фактура
1	Води књиге жиро рачуна
2	Врши припреме налога за плаћање обавеза школе у одговарајућем софтверу добјеног од стране Управе за трезор
1	Обрачунава амортизацију основних средстава и ситног инвентара
1	Обрачунава ревалоризацију основних средстава
2	Врши сравњење материјалног књиговодства са главном књигом
1	Води картице основних средстава и ситног инвентара;
2	Припрема пописне листе за годишњи попис имовине
1	Прати годишњи попис имовине и о томе обавештава шефа рачуноводства и директора школе
1	Ликвидира интерна и екстерна документа
2	Врши припрему пореских пријава о извршеним исплатама, подељеним аутобуским картама или других вредносних папира, а након тога информисе шефа рачуноводства о тачности унених података.

2	Прати податке о примљеним и измиреним фактурама на сајт Управе за трезор у делу Централни регистар фактура и о томе редовно информише шефа рачуноводства
2	Уноси податке у одговарајуће обрасце о извршеним исплатама путних трошкова или подељеним аутобуским картама или дургим вредностним папирима, а након тога их доставља у "xml" формату Управи за трезор на читавање и унос у "Регистар запослених", а након читавања о тачности читаних података информише шефа рачуноводства
2	Уноси податке о непокретностима на сајт републичке дирекције за имовину Републике Србије у делу Е-управе
2	Достављање података о месечним потребама за превоз радника и ученика изабраном добављачу за превоз истих
1	Врши пријем свих врста готовинских уплата из пословања школе
1	Врши све врсте готовинских исплата по налогу директора школе
1	Уредно води књигу благајне школе, а након контроле исте од стране одређеног лица за контролу, редовно доставља шефу рачуноводства
2	Попуњава пореске пријаве за остале исплате преко опорезованог дела
1	Послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете
1	Води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
1	Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште
1	Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
1	Стручно се усавршава

1	Врши и друге послове који нису напред наведени, а по природи посла припаду овом радном месту по налогу шефа рачунводства и директора школе.
40	С В Е Г А

Недељно задужење педагошког асистента

Савић Сузана	Име и презиме
Житорађа	Место рада
IV	Степен стручне спреме
10	Пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
5	Асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рад са децом, односно ученицима којима је потребнадодатна образовна подршка;
5	Ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
1	У сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
4	Учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
5	пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
5	Пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
5	Редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
40	С В Е Г А

Недељно задужење мајстора-возача

Драган Перић	Име и презиме
Житорађа	Место рада
III	Степен стручне спреме
12	Послови вожње и одржавања возила
15	Послови одржавања објекта и столарије
10	Послови одржавања намештаја
3	Остали послови
40	С В Е Г А

Недељно задужење ложача

Стаменковић Милош	Миленковић Драган	Митић Радосав	Име и презиме	П О С Л О В И
Житорађа	Пејковац	Д. Црнатово	Место рада	
Чврсто	Течно	Течно	Врста Горива	
III	III	III	Степен стручне спреме	
25	10	10	Руковање и одржавање уређаја за грејање	
7	7	7	Обезбеђивање материјалом за грејање	
2	10	10	Пружање помоћи техничком раднику	
5	5	5	Рад у школском парку	
1	8	8	Послови по налогу директора школе	
40	40	40	СВЕГА	

Ритам радног дана у Осморазредним и четвороразредним одељењима

Основна школа “Топлички хероји” има 20 школских јединица у којима се рад одвија у једној или две смене.

Редовна настава у осморазредном одељењу у Житорађи почиње у препоодневној смени у 8:00 часова. Између другог и трећег часа одмор траје 15 минута, а између осталих часова по пет минута. Ученици следећих разреда наставу прате у првој смени: 5-1,5-2, 6-1,6-2,7-1, 7-2, 7-3,7-4,8-1, 8-2, 8-3.

Поподневна смена у Житорађи почиње рад у 13:15 часова. У поподневној смени између другог и трећег часа одмор је 15 минута, а између осталих часова по 5 минута. У поподневној смени наставу похађају сви ученици нижих разреда и ученици 5-3, 5-4, 6-3 и 6-4 одељења.

Сви наставни часови трају 45 минута. Време од 7:10 до 7:55 и 12:20 до 13:05 минута као нулти час користи се у првој и другој смени за рад редовне наставе, слободних активности, допунски и додатни рад, час одељењског старешине, хор и друге активности.

Редовна настава у Осморазредном одељењу у Пејковцу почиње у 8:00 и рад се одвија у две смене. Прва смена почиње од 8:00 часова за ученике 1. ,2. и 4. разреда и за све разреде у другом циклусу. Друга смена почиње за ученике 3. разреда сваког дана у 10:40 часова.

Редовна настава у Осморазредном одељењу у Дубову почиње у 8:00 и рад се одвија само у преподневној смени.

У Осморазредном одељењу у Доњем Црнатову редовна настава почиње у 7:50 и рад се одвија у преподневној смени.

Редовна настава у свим четвороразредним одељењима у првој смени почиње у 8:00 часова, једино у Самариновцу и Држановцу настава почиње у 8:15 часова, због путовања учитељица из околине Ниша. Четвороразредна одељења у Речици,Глашинцу, Јасеници, Самариновцу, Држановцу и Бадњевацу раде у две смене.

Речица: прва смена од 8:00 часова (3. и 4. разред), друга смена (1. и 2. разред) – свим данима од 12: 20 часова, осим средом у 11:30 часова.

друга смена (1. разред) – свим данима од 12:20 часова

Јасеница: прва смена од 8:00 часова(2 и 1/4. разред), друга смена (3. разред) свим данима од 12 : 50 часова.

Глашинац: прва смена од 8:00 часова, а друга смена од 12:30 часова. Ученици мењају смену на месец дана.

Самариновац: прва смена почиње у 8:15 часова (1.,2/4. разред), а друга смена 3. разред – сваким даном од 12:30 часова, осим петком од 11:40 часова

Држановац: прва смена почиње у 8:15 часова (1/4 разред и 2. разред), а друга смена 3. разред у 12:30 часова, осим средом у 11:30 часова.

Бадњевац- прва смена почиње у 8:00 часова(1/4. и 3. разред), а друга смена (2. разред) сваког дана од 11:30 часова

Свака школска јединица наставни рад са ученицима изводи према важећем распореду часова.

Радно време директора школе је од 7:00 до 15:00 часова, а помоћника директора матичне школе у Житорађи од 07:00 до 14:00 часова, с тим што може бити и у другој смени.

Радно време помоћника директора Осморазредних одељења у Пејковцу, Доњем Црнатову

и Дубову је од 7.00 до 13.00 часова .

Помоћници директора у Житорађи, Пејковцу, Доњем Црнатову и Дубову изводе наставу.

У матичној школи у Житорађи раде два педагога и психолог.

Стручни сарадници у матичној школи могу по потреби радити у супротним сменама, од 8:00 до 14:00 или од 10:00 до 16:00 часова уз 2 часа за дневно припремање, а на терену у четвороразредним одељењима раде у преподневној смени. У осморазредном одељењу у Пејковцу ради педагог који одлази и у четвороразредна одељења у Самариновцу, Држановцу и Старој Божурни од 7:30 до 13:30 часова. Сви стручни сарадници се састају у матичној школи ради израде школске документације ,планирања рада школе и осталих послова у циљу унапређивања рада школе. У школи ради педагошки асистент од 8:00 до 14:00 часова.

Школска библиотека у Житорађи раде од 7:00 до 18:00 часова за ученике.

Рад библиотеке у Д. Црнатову је од 7:00 до 13:00 часова за ученике.

Административно - финансијска и правна служба школе раде од 7:00 до 15:00 часова.

Техничком и помоћном особљу режим дневног рада одређује директор осморазредног одељења.

Одлуку о промени дневног почетка рада школске јединице доноси Школски одбор, а одступање од распореда часова за наставнике одобрава директор осморазредног одељења.

Динамика током школске године

Школа динамику рада остварује на основу Правилника о образовном – васпитном раду Основне школе за школску 2025/2026.годину. Прво полугодиште има 85 наставних дана, а друго 95 наставних дана што у збиру износи 180 наставних дана, како је и дато календаром Министарства просвете, науке и технолошког развоја за школску 2025/2026. годину.

Због неједнаког броја радних дана током школске године биће извршена корекција и то:

- **среда,12.новембар 2025. године, настава се у школи изводи према распореду часова за уторак.**

- **четвртак, 9. априла 2026. године , настава се у школи изводи према распореду часова за петак.**

Садржаји спортских, културних и рекреативних активности реализују се у оквиру наставних дана планираних календаром рада.

Класификациони периоди

Седнице стручних органа школе :

- 26.09. 2025. године: Наставничко веће

-За **први** класификациони период од 03. до 05. 11. 2025. године.

03. 11.2025.год. Стручно веће за разредну наставу и Одељењско веће

04.11.2025. год. Наставничко веће

05. 11. 2025. год. Родитељски састанци

- За **прво** полугодиште од 30.12.2025. до 05. 01. 2026. године.
 30. 12. 2025. Стручно веће за разредну наставу и Одељењско веће
 31. 12. 2025. Наставничко веће
 05. 01. 2026. год. Родитељски састанци
- За **трећи** класификациони период од 06. до 08. 04. 2026. године.
 06. 04. 2026. год. Стручно веће за разредну наставу и Одељењско веће
 07. 04. 2026. год. Наставничко веће
 08. 04. 2026. год. Родитељски састанци
- За **друго** полугодиште **за VIII разред** 01.06. до 11.06. 2026. године
 01. 06. 2026. год. Одељењско веће
 01. 06. – 05. 06. 2026. Припремна настава
 08 .06.- 10. 06. 2026. Разредни и Поправни испити
 11. 06. 2026. год. Одељењско и Наставничко веће
- За **друго** полугодиште **за ученике I до VII разреда** од 12. до . 28. 06. 2026. године.
 12. 06. 2026.год. Стручно веће за разредну наставу и Одељењско веће
 15. 06. до 19. 06. 2026. год. Припремна настава
 22. 06. – 24. 06. 2026. год. Разредни испити
 25. 06. 2026. год. Одељењско и Наставничко веће
 28. 06. 2026. год. Родитељски састанци
 17. до 21. 08. 2026. год. Припремна настава
 24. 08. – 25. 08. 2026. год. Поправни испит
 26. 08. 2026. Одељењско и Наставничко веће

Спортске активности

- а) јесењи крос у октобру,
- б) Крос РТС-а у мају

Екскурзија ученика

Сви ученици школе од првог до осмог разреда реализују екскурзију на пролеће, у мају или почетком јуна месеца. Изгубљени наставни дан биће надокнађен у суботу у некој од седмица пре или по повратку са екскурзије.

Такмичење ученика

Такмичења ученика организују се према прописаном календару Министарства просвете Републике Србије.

Дана 27. 01. 2026. године организује се литерална и ликовна смотра радова ученика. Наставно и радно особље школе у обавези је да извршава суботом радне обавезе у реализацији планираних активности школе планираних Годишњим програмом рада школе.

Иницијално тестирање

Иницијално тестирање на националном нивоу неће бити спроведено 2025/2026. године од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, али ће предметни наставници сами припремити тестове и организовати тестирање на почетку школске године. Након тестирања биће извршена анализа резултата по одељењима и предложене мере за побољшање.

Међународно тестирање

Међународна тестирања нису планирана на почетку школске године. Уколико буду планирана од стране Министарства просвете, биће реализована у складу са планом.

Пробни завршни испит

Ученици осмог разреда као и претходне године радиће у току другог полугодишта пробни завршни испит у петак, 27. марта и у суботу, 28. марта 2026. године.

Завршни испит

Завршни испит ученици осмог разреда полагаће у матичној школи у понедељак 15. јуна, у уторак 16. и у среду 17. јуна 2026. године.

Пројекти у настави

Међународни програм “Еко школа“

Пројекти „Климатске промене“ и „Опасуљи се“

Циљ пројекта	Назив активности	Носиоци активности	Учесници	Време реализације
Заштита житотне средине са фокусом на решавање климатских промена	Учешће на националном школском конкурс под називом „Климатске промене“	Наставници, ученици	Драгослава Стаменковић – лектор, Данијела Милић-координатор, Марија Јеленић-преводац, Валентина Ашчетовић и локална самоуправа-подршка пројекта	Током школске године

Пројекат “Заједно и безбедно кроз детињство“

Циљ пројекта	Назив активности	Носиоци активности	Учесници	Време реализације
Подизање свести код ученика о последицама насилног понашања у стварном и виртуелном окружењу, препознавање различитих видова насиља и дискриминације, усвајање стратегија за помоћ другима у невољи и вештина ненасилног решавања конфликта, развијање саосећања и информисање о начинима помоћи, подршке и заштите, као и усвајање знања и вештина о безбедном учешћу у саобраћају и понашању у ванредним ситуацијама	Са ученицима нижих разреда реализоваће се радионица на тему: “Безбедност деце у саобраћају“ и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“	Полицијски службеници и ватрогасци-спасиоци	Ученици првог, другог, трећег и четвртог разреда	Током школске године
	Са ученицима виших разреда реализоваће се радионица на тему: Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном свету“	Полицијски службеници и стручни сарадници	Ученици петог, шестог, седмог и осмог разреда	Током школске године

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Програм рада директора

Годишњи план рада директора школе односи се првенствено на следеће послове које он и његов помоћник у току школске године у право време решавају:

Заступа и представља Школу;

Даје пуномоћје за обављање послова из своје надлежности;

Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;

Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;

Стара се о остваривању развојног плана Школе;

Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Планира стручно усавршавање запослених;

Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

Сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

Усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи

Бира наставнике, стручне сараднике и друге раднике по објављеном конкурс-огласу

Сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

Редовно подноси извештаје о свом раду Школском одбору;

Одлучује о правима обавезама и одговорностима запослених и обавља остале послове у области радних односа;

Остварује сарадњу са републичким и локалним органима власти;

Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

План рада директора

АВГУСТ:
Организује пријем ученика и/или родитеља првог и петог разреда ради упознавања са одељењским старешинама и начином организације образовно-васпитног рада Упознавање запослених на новим упутствима и документима, важним за спровођење образовно-васпитног рада увид у стање објеката и средстава за васпитно-образовни рад, предузимање мера за довођење у исправно стање објеката и средстава за нормалан васпитно-образовни рад, припрема и рад на изради годишњег плана рада школе, организовати рад Наставничког већа, пружање помоћи наставницима у планирању наставног градива, извршити увид у бројно стање ученика по разредима и одељењима, припремити предлог потреба наставног кадра и предузети одговарајуће мере (размештај, расписивање конкурса), сарадња са друштвено-политичком заједницом, текућа питања.
СЕПТЕМБАР:
Предузима све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење образовно-васпитног рада организација непосредног почетка школе (упис ученика првог разреда, подела задужења на почетку школске године, израда распореда часова, анализа снабдевености ученика уџбеницима и прибором), припремити предлог структуре 40 часовне радне седмице и организовати њено усвајање и спровођење, организација рада стручних већа за области предмета, израда распореда часова допунске и додатне наставе и слободних активности ученика, извршити анализу похађања наставе ученика пружање помоћи наставницима у планирању, текућа питања праћење финасијског пословања школе, организација извођења екскурзије ученика. рад на платформи „ Чувам те“
ОКТОБАР:
анализа глобалних и оперативних планова редовне наставе, анализа планова рада разредних старешина слободних активности, организовати вођење педагошке документације, реализација програма рада школе, посета часова редовне наставе организација израде и ажурирање нормативних аката школе, праћење финасијског пословања школе, текућа питања.
НОВЕМБАР:
организовање седнице стручних органа школе за први класификациони период, посета часова редовне наставе увид у рад помоћних радника, разговор са ученицима који теже прате наставу,, сарадња са друштвено-политичком заједницом, присуствовање одељењским и родитељским састанцима текућа питања.

ДЕЦЕМБАР:

посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности
разговор са ученицима осмог разреда који теже прате наставу,
помоћ попису средстава,
припрема материјала и образаца са полугодишњи извештај о раду,
организација израде и ажурирање нормативних аката школе,
праћење финансијског пословања школе,
текућа питања,
организација инвестирања и израде завршног рачуна,

ЈАНУАР:

организовати седнице стручних органа школе за прво полугодиште,(седница Наставничког већа)
припрема материјала за комплетну анализу реализације годишњег плана рада школе,
анализа радне дисциплине у школи,
учешће у изради финансијског плана,
пружање помоћи у обављању административно-финансијских послова (током године),
праћење утrophка финансијских средстава и праћење законских прописа (током године),
текућа питања.
Припреме за почетак другог полугодишта

ФЕБРУАР:

разговор са ученицима који заостају у раду,
посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности,
анализа припреме наставника за васпитно-образовни рад,
питања у вези са такмичењима ученика,
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
праћење финансијског пословања школе,
текућа питања.

МАРТ:

посета часова редовне, допунске и додатне наставе,
разговор са наставницима о утисцима са часа,
питања такмичења ученика,
разговор са представницима Савета родитеља,
организовање рада стручних органа,
рад помоћних радника,
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
праћење финансијског пословања школе,
текућа питања.
Присуствовање састанцима одељењских старешина 8. разреда

АПРИЛ :

организовање седнице стручних органа школе за трећи класификациони период
посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности,
предузети конкретне мере за реализацију уређења школског дворишта,
преглед и увид у рад на вођењу педагошке документације о свим видовима образовно-васпитног рада,
праћење финансијског пословања школе,
Праћење реалновоња планираних седница органа школе.
Израда плана реализације екскурзија

МАЈ:
присутствовати седници Одељењског већа 8. разреда и извршити увид у реализацију програма образовно-васпитног рада, присуствовање часовима редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности ученика, анализа такмичења ученика, сарадња са друштвено-политичком заједницом, праћење финансијског пословања школе, текућа питања.
ЈУН:
седница Наставничког већа за осми разред, анализа извршења програма рада школе, припрема за одржавање стручног већа за разредну наставу, одељењских већа и наставничког већа, од првог до седмог разреда, присуствовање седницама свих стручних органа, набавка књига за награђивање ученика, припрема предлога програма рада школе за следећу школску годину послови око уређења и одржавања школских зграда, праћење финансијског пословања школе, текућа питања.
ЈУЛ:
израда годишњег извештаја о раду школе, текући послови око уређења школе, праћење финансијског пословања школе, текућа питања
АВГУСТ:
увид у стање објеката и средстава за образовно-васпитни рад, предузимање мера за довођење у исправно стање објеката и средстава за нормалан васпитно-образовни рад, рад на изради годишњег плана рада школе, организовати рад Наставничког већа, пружање помоћи наставницима у планирању наставног градива, извршити увид у бројно стање ученика по разредима и одељењима, припремити предлог потреба наставног кадра и предузети одговарајуће мере (размештај, расписивање конкурса), сарадња са друштвено-политичком заједницом, текућа питања.

Програм рада помоћника директора

У току школске 2025/2026. године помоћници директора школе у Житорађи, Пејковцу, Доњем Црнатову и Дубову ће према одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Статута школе обављати следеће послове:

АВГУСТ:

увид у стање објеката и средстава за васпитно-образовни рад,
предузимање мера за довођење у исправно стање објеката и средстава за нормалан васпитно-образовни рад,
припрема и рад на изради годишњег програма рада школе,
организовати рад наставничког већа,
пружање помоћи наставницима у планирању наставног градива,
извршити увид у бројно стање ученика по разредима и одељењима,
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
текућа питања.

СЕПТЕМБАР:

организација непосредног почетка школе (упис ученика првог разреда, подела задужења на почетку школске године, израда распореда часова, анализа снабдевености ученика уџбеницима и прибором),
припремити предлог структуре 40 часовне радне седмице и организовати њено усвајање и спровођење,
организација рада стручних већа за области предмета,
израда распореда часова допунске и додатне наставе и слободних активности ученика,
извршити анализу похађања наставе од стране свих школских обвезника,
пружање помоћи наставницима у планирању,
посета часова редовне, допунске и додатне наставе,
текућа питања.

ОКТОБАР:

анализа глобалних и оперативних планова редовне наставе,
анализа планова рада разредних старешина слободних активности,
организовати вођење педагошке документације,
реализација програма рада школе,
посета часова редовне наставе,
организација израде и ажурирање нормативних аката школе,
текућа питања.

НОВЕМБАР:

организовање седнице стручних органа школе за први класификациони период,
посета часова редовне наставе,
увид у рад помоћних радника,
разговор са ученицима који теже прате наставу
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
присуствовање одељењским и родитељским састанцима
текућа питања.

ДЕЦЕМБАР:

посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности,
разговор са ученицима осмог разреда који теже прате наставу,
помоћ попису средстава,
припрема материјала и образаца са полугодишњи извештај о раду,
организација израде и ажурирање нормативних аката школе,
текућа питања.

ЈАНУАР:

организовати седнице стручних органа школе за прво полугодиште, (седница Наставничког већа)
припрема материјала за комплетну анализу реализације годишњег програма рада школе,
посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности,
сачинити полугодишњи извештај о раду осморазредног одељења за Школски одбор,
анализа радне дисциплине у школи,
учешће у изради финансијског плана,
пружање помоћи у обављању административно-финансијских послова (током године),
текућа питања.
Припреме за почетак другог полугодишта

ФЕБРУАР:

разговор са ученицима који заостају у раду,
посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности,
анализа припреме наставника за васпитно-образовни рад,
питања у визи са такмичењима ученика,
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
избор уџбеника
текућа питања.

МАРТ:

посета часова редовне, допунске и додатне наставе,
разговор са наставницима о утисцима са часа,
питања такмичења ученика,
разговор са представницима Савета родитеља,
организовање рада стручних органа,
рад помоћних радника,
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
текућа питања. присуствовање састанцима одељењских старешина 8. разреда.

АПРИЛ :

организовање седнице стручних органа школе за трећи класификациони период
посета часова редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности,
предузети конкретне мере за реализацију уређења школског дворишта,
преглед и увид у рад на вођењу педагошке документације о свим видовима васпитно-образовног рада,
разговор са свим руководиоцима слободних активности о проблемима реализације истих,
праћење финансијског пословања школе,
праћење реалиовања планираних седница органа школе.
Организација извођења екскурзије ученика,

МАЈ:

присуствовати седници Одељењског већа 8. разреда и извршити увид у реализацију програма образовно- васпитног рада
приступовање часовима редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности ученика,
анализа такмичење ученика,
сарадња са друштвено-политичком заједницом,
текућа питања.

ЈУН:

седница Наставничког већа за осми разред,
анализа извршења програма рада школе,
припрема за одржавање разредних већа и Наставничког већа. Од првог до седмог разреда,
присутвовање седницама свих стручних органа,
набавка књига за награђивање ученика,
припрема предлога програма рада школе за следећу школску годину
послови око уређења и одржавања школских зграда,
текућа питања.

ЈУЛ:

текући послови око уређења школе,
праћење финансијског пословања школе, текућа питања

АВГУСТ:

увид у стање објеката и средстава за васпитно-образовни рад,
предузимање мера за довођење у исправно стање објеката и средстава за нормалан васпитно-образовни рад,
рад на изради годишњег плана рада школе,
организовати рад Наставничког већа,

пружање помоћи наставницима у планирању наставног градива,
извршити увид у бројно стање ученика по разредима и одељењима,
припремити предлог потреба наставног кадра и предузети одговарајуће мере (размештај,
расписивање конкурса),
сарадња са друштвено-политичком заједницом, текућа питања.

Оперативни план педагошко-инструктивног рада помоћника директора и стручних сарадника осморазредних одељењау Житорађи, Пејковцу, Доњем Црнатову и Дубову

Ред. Број	Наставни предмети	Време реализације (месец)									
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
01.	Српски језик		X		X				X		
02.	Руски језик					X		X			
03.	Енглески језик				X					X	
04.	Музичка култура			X						X	
05.	Ликовна култура								X		
06.	Свет око нас Природа и друштво		X							X	
07.	Дигитални свет									X	
08.	Историја				X				X		
09.	Географија		X						X		
10.	Физика			X					X		
11.	Математика				X			X		X	
12.	Биологија		X						X		
13.	Хемија			X			X				
14.	Верска настава/Грађанско васпитање						X				
15.	Слободне наставне активности			X							
16.	Техника и технологија				X				X		
17.	Физичко и здравствено васпитање					X			X		
18.	Информатика и рачунарство				X						

19.	Час одељењског старешине			X				X			
20.	Остали облици (додатна, допунска, ваннаставне активности)				X			X			

План рада Педагошког колегијума

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9	Стручна заступљеност наставе 40-часовна структура радног времена радника школе Опремање школе наставним средствима Анализа иницијалних тестова Планирање стручног усавршавања План реализације угледних часова	Директор школе Дир. Осмораз. Одељења Стручни сарадници Председници стручних већа
11	Анализа успеха и владања ученика Препоруке за побољшање успеха Обезбеђеност школских јединица огревом Рад стручних актива, стучних већа за област предмета и тимова Усвајање ИОП-а за ученике који имају тешкоћа у праћењу наставе Културне активности ученика школе	Дир. Осмораз. Одељења Директор школе Стручни сарадници Председници стручних већа
1	Анализа успеха и владања на крају I полугодишта, препоруке за побољшање успеха Прослава школске славе Организација извођења екскурзије Припрема ученика за такмичења Вредновање ИОП-а за прво полугодиште Анализа посећених часова, угледних часова и међупредметног повезивања Текућа питања	Директор школе Дир. Осмор. Одељења Стручни сарадници Председници стручних већа
3	Усвајање ИОП-а за ученике који имају тешкоћа у праћењу наставе Организација пробног завршног испита Допунски рад са ученицима који заостају у раду Додатни рад са ученицима Текућа питања	Директор школе Дир. Осмор. Одељења Стручни сарадници Председници стручних већа
4	Анализа трећег класификационог периода: Анализа успеха и владања ученика Реализација програма рада школе Препоруке за побољшање успеха Припремна настава за ученике осмог разреда Планирање угледних /огледних часова по стручним већима за област предмета	Дир. Осморазредног одељења Директор школе Стручни сарадници Председници стручних већа

6	Анализа четвртог класификационог периода: Анализа успеха и владања ученика, препоруке за даљи рад Анализа рара допунске, додатне и припремне наставе Резултати наших ученика на општинским, окружним и републичким такмичења ученика Потребе и вишак радника школе Договор о поделама предмета, одељења и часова наставницима План радова на школским зградама у току лета План коришћења годишњих одмора Вредновање ИОП-а за друго полугодиште Праћење остваривања плана посете семинара путем евиденције о присуствовању семинарима Праћење и евалуација подизања квалитета наставе применом мултимедијалне технологије Анализа посећених часова, угледних часова и међупредметног повезивања	Директор школе Дир. Осмораз. Одељења Стручни сарадници Председници стручних већа
8	Анализа успеха на крају наставне године након одржаних поправних испита Припремљеност школских објеката за почетак нове школске године Подела предмета, часова и одељења наставницима 40-часовна структура радне седмице наставника и радника школе Разматрање распореда часова	Директор школе Дир. Осмораз. Одељења Стручни сарадници Председници стручних већа

Стручни органи школе

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за област предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма. У школи раде следећи тимови: тим за инклузивно образовање (СТИО), тим за професионални развој, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за кризне ситуације, тим за самовредновање, тим за праћење стручног усавршавања, тим за организацију културних активности, тим за организацију спортских активности, тим за уређење школског простора, тим за праћење и реализацију екскурзија.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу другог циклуса основног образовања.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, учитељи и стручни сарадници.

Наставничко веће :

Одлучује о остваривању школског програма;

Анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

Унапређује квалитет образовно-васпитног рада

Планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

Одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;

Утврђује састав стручних већа за области предмета;

Припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

Врчи надзор над радом других стручних органа Школе;

Разматра извештаје одељењских старешина и других стручних органа;

Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

Изриче ученицима васпитно – дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

Доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;

Предлаже чланове стручног актива за развој школског програма;

Предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

Даје мишљење Школском одбору за избор директора.

План и програм рада Наставничког већа

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9	•Упознавање са Годишњим планом рада •Упознавање са планом рада Наставничког већа •Анализа радних листа •Анализа похађања наставе ученика •Снабдевеност ученика уџбеницима •Обавештавање Наставничког већа о висини наплате осигурања ученика и библиотеке •Израда плана реализације угледних часова •Текућа питања	Директор Директор Директор Одељ. Старешина Одељ. Старешина Директор Директор Наставници
11	•Реализација програма рада школе за први класификациони период •Успех и дисциплина ученика •Текућа питања	Директор Директор Директор
12	•Реализација програма рада школе за прво полугодиште •Успех и дисциплина ученика •Реализација допунске, додатне наставе ,слободних активности и припремне наставе •Организација прославе школске славе •Такмичење ученика – календар и припреме •Припремна настава за ученике 8. разреда •Анализа рада стручних већа за област предмета •Текућа питања	Директор Директор Директор Директор
4	•Реализација програма рада школе за трећи класификациони период •Успех и дисциплина ученика •Избор уџбеника •Такмичења ученика - резултати •Организација извођења екскурзије ученика 1- 8 раз. •Текућа питања	Директор Директор Пред. Наставници Рук. Стр. Акт. Наставници Директор
6 После поправних и разредних испита	•Реализација програма рада школе за друго полугодиште за 8. разред •Успех и владање ученика 8. разреда •Доношење одлуке о похвалама, наградама и дипломама ученика •Прослава завршетка основне школе •Проглашење ученика генерације 8. разреда •Текућа питања	Директор Директор Одељ. Старешина Комисија за прославу Од. Већа и Наст. Већа Директор

6 После разредних испита	•Реализација програма рада школе за друго полугодиште од 1 до 7. разреда •Успех и владање ученика •Реализација допунске, додатне наставе, слободних активности и припремне наставе •Доношење одлуке о похвалама и наградама •Анализа завршног испита •Анализа реализације угледних часова •Анализа изведене екскурзије ученика од 1-8 раз. •Текућа питања	Директор Директор Одељењ. Старешина Стр. Активи Директор
8 После поправних испита	•Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе •Извештавање актива, тимова, стручних већа за област предмета о оствареним резултатима у току школске године •Успех и дисциплина ученика на крају школске 2025/2026. године •Припреме за школску 2026/2027. годину •Подела, предмета, одељења, часова •План екскурзије за 2026/2027. год. •Текућа питања	Директор Стручна служба Директор Наст. Већа Наставници Наставници

План и програм рада стручног већа за разредну наставу

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
11	•Први класификациони период: Реализација плана и програма рада школе •Успех и дисциплина ученика •Текућа питања	Наставници Наставници Наставници
12	•Реализација плана и програма рада школе за прво полугодиште, успех и владање ученика •Реализација допунске, додатне наставе и слободних активности •Организација прославе школске славе •Такмичење ученика – календар, припреме •Текућа питања	Наставници Наставници Наставници
4	•Трећи класификациони период: Реализација плана и програма рада школе •Успех и владање ученика •Организација куповине уџбеника за школску 2026/2027. годину •Текућа питања	Наставници Наставници наставници Наставници Наставници
6	•Реализација плана и програма рада •Успех и владање ученика на крају другог полугодишта •Реализација допунске, додатне наставе, слободних активности •Предлози за похвале и награде ученика	Наставници Наставници Наставници Наставници

	•Анализа реализације угледних часова	
8	• Успех и владање ученика након поправних испита •Текућа питања	Наставници Наставници

План рада одељењских већа 5 до 8. разреда

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
11	•Први класификациони период: Реализација плана и програма рада школе •Успех и владање ученика •Текућа питања	Одељењске старешине
12	•Прво полугодиште: Реализација плана и програма рада школе •Успех и дисциплина ученика •Реализација допунске, додатне наставе и слободних активности •Прослава школске славе •Такмичење ученика – календар, припреме •Текућа питања	Одељењске старешине
4	•Трећи класификациони период: Реализација плана и програма рада школе •Успех и владање ученика • Припремна настава за ученике 8. разреда •Набавка уџбеника за следећу школску годину •Текућа питања	Одељењске старешине
6 8. раз.	•Друго полугодиште: Реализација плана и програма рада школе •Успех и дисциплина ученика •Предлози за похвале и награде ученика, предлог ученика генерације •Организација прославе матурске вечери. •Текућа питања	Одељењске старешине
6 1 до 7. Разред	•Друго полугодиште: Реализација плана и програма рада школе •Успех и дисциплина ученика •Реализација допунске, додатне наставе , слободних активности и припремне наставе •Анализа реализације угледних часова •Предлози за похвале и награде ученика •Текућа питања	Одељењске старешине
8	•Успех и владање ученика након поправних испита •Текућа питања	

Стручно веће за области предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Формирају се на нивоу школе.

План и програм рада стручног већа професора разредне наставе

Месец	Садржај рада	Носилац посла
9	• Усвајање плана рада актива • Избор руководиоца актива • Планирање наставног рада за школску 2025/2026. годину • Договор о обележавању Дечије недеље • Снабдевеност ученика уџбеницима-анализа • Израда плана реализације угледних часова • Предлог годишње пројектне теме • Анализа иницијаног тестирања • Школски календар • Допунска, додатна и слободне активности • Текућа питања	Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Наставници Рук. Стручног већа Наставници Наставници
12	• Договор о припремама за прославу школске славе • Стручно усавршавање • Анализа рада образовно-васпитног рада по разредима (исходи, међупредметно повезивање) • Текућа питања	Рук. Стручног већа Наставници Наставници Наставници
3/4	• Уџбеници које користимо у школској 2025/26. години-анализа • Избор уџбеника	Наставници
6	• Такмичење ученика- анализа • Свечани пријем првака –договор и задужење • Текућа питања	Наст. Раз. Наставе Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Наставници
8	• Подела разреда • Планирање наставног рада • Анализа рада актива • Анализа реализације угледних часова • Израда извештаја за школску 2025-2026. годину • Израда плана стручног усавршавања за 2026/2027. годину • План рада стручног већа за 2026/2027.годину • Текућа питања	Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Наставници Рук. Стручног већа Наставници

План и програм рада стручног већа за српски језик

Месец	Садржај рада	Носилац активности
9	• Усвајање програма рада и избор руководиоца Актива • Организовање допунског и додатног рада и слободних активности • Распоред писмених задатака • Анализа иницијаног тестирања • Пријава угледних и огледних часова за школску 2025/2026. годину • Текућа питања	Рук. Стручног већа Наставници Рук. Стручног већа Наставници Рук. Стручног већа
12	• Организовање прославе школске славе • Текућа питања	Рук. Стручног већа Наставници
1	• Припреме за такмичења • Анализа међупредметног повезивања • Текућа питања	Наставници Рук. Стручног већа
3	• Избор уџбеника	Наставници
4	• Анализа такмичења и анализа посећених семинара • Текућа питања	Задужени наставник Рук. Стручног већа Наставници Рук. Стручног већа
8	• Подела одељења и часова • Планирање наставног рада • Израда плана стручног усавршавања за 2026/2027. годину • Секције за 2026/2027. годину • Текућа питања	Наставници Рук. Стручног већа Наставници Наставници Рук. Стручног већа

План и програм рада стручног већа за руски језик

Месец	Садржај рада	Носилац активности
9	•Израда глобалних и месечних планова •Распоред писмених задатака •Израда плана реализације угледних часова •Анализа иницијаног тестирања •Текућа питања	Наставници руског језика Наставници руског језика
11	•Анализа успеха ученика за први класификациони период •Текућа питања	Наставници руског језика Рук. Актива
1	•Анализа на крају првог полугодишта •Анализа међупредметног повезивања •Текућа питања	Наставници руског језика Рук. Актива
3	•Избор уџбеника •Текућа питања	Наставници руског језика Рук. Стручног већа
4	•Анализа на крају трећег класификационог периода •Текућа питања	Наставници руског језика Рук. Стручног већа
6	•Анализа на крају школске године •Текућа питања	Наставници руског језика Рук. Стручног већа
8	•Подела одељења и часова •Израда плана стручног усавршавања •Текућа питања	Наставници руског језика Наставници руског језика Наставници руског језика Рук. Стручног већа

План и програм рада стручног већа наставника енглеског језика

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање програма рада актива, избор руководиоца • Подела часова 40-часовне радне недеље • Анализа иницијалног тестирања • Снабдевеност ученика уџбеницима • Распоред писмених задатака, писмених вежби за 2025/26. годину. • Израда плана реализације угледних часова • Текућа питања	Руководилац Професори Професори Професори Професори Професори Руководилац
11	• Избор ученика за општинско такмичење из енглеског језика – 7 и 8. разред • Текућа питања	Професори који раде у 8. разреду Професори
2, 3	• Успех ученика на општинском такмичењу из енглеског језика • Анализа међупредметног повезивања • Избор уџбеника • Текућа питања	Проф. Који учествују на такмичењу Професори
8	• Подела одељења и часова за 2026/2027. школску годину • Анализа рада стручног већа • Израда плана стручног усавршавања за 2026/2027. школску годину • Текућа питања	Професори Професори Професори Руководилац и професори Руководилац

План и програм рада стручног већа историје и географије

Месец	План и програм рада актива наставника историје и географије	Носиоци активности
9	• Усвајање плана рада актива наставника историје и географије • Избор руководиоца актива • Анализа иницијалног тестирања • Израда плана стручног усавршавања • Снабдевеност ученика уџбеницима • Израда плана реализације угледних часова • Текућа питања	Јорданов Саша Наставници Задужени наставник Рук. Стручног већа
1	• Припреме за такмичења ученика • Анализа међупредметног повезивања • Организовање такмичења ученика • Текућа питања	Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа Наставници
3	• Избор уџбеника	Наставници

4	•Анализа такмичења ученика •Текућа питања	Задужени наставник Рук. Стручног већа Рук. Стручног већа
8	•Анализа рада актива •Подела часова предметне наставе историје и географије •Израда плана стручног усавршавања •Текућа питања	Рук. Актива Наставници Наставници Рук. Актива

План и програм рада стручног већа наставника биологије

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	•Избор руководиоца актива биолога •Планирање наставног рада •Планирање и реализација слободних активности •Анализа иницијалног тестирања •Израда плана реализације угледних часова •Текућа питања	Наставници Наставници Наставници Наставници
1	•Еколошка активност биолога •Предавање: Реализација часова практичних вежби у биологији •Анализа међупредметног повезивања •Текућа питања	Наставници Наставници Наставници
3	•Избор уџбеника •Текућа питања	Наставници
6	• Мишљење о плану, програму и уџбеницима • Секције у настави биологије • Израда плана набавке наставних средстава по осморазредним одељењима •Текућа питања	Наставници Рук. Актива Наставници Рук. Актива
8	•Подела предмета, разреда и одељења наставницима •Анализа рада актива •Избор руководиоца актива •Израда плана стручног усавршавања •Секције у настави биологије •Текућа питања	Наставници Рук. Актива Наставници Наставници Наставници Рук. Актива

План и програ рада стручног већа наставника математике

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање програма рада актива • Снабдевеност уџбеницима • Анализа иницијалног тестирања • Распоред писмених задатака • Планирање и организација угледних часова • Текућа питања	Наставници Наставници Наставници Наставници
12/1	• Припреме и одржавање општинског такмичења из математике и такмичења „ Мислиша „ • Анализа међупредметног повезивања • Текућа питања	Наставници Наставници Наставници
3	• Избор уџбеника • Текућа питања	Наставници
4	• Анализа такмичења • Текућа питања	Наставници Наставници
6	• Анализа рада актива • Израда плана стручног усавршавања • Текућа питања	Наставници Наставници Наставници
8	• Подела часова за школску 2026/2027. годину • Израда плана рада стручног већа • Текућа питања	Наставници Наставници Наставници

План и програм рада стручног већа наставника физике

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање плана рада и избор руководиоца • Организовање слободних активности • Анализа иницијалног тестирања • Распоред часова – анализа • Израда оперативних планова и иницијалних тестова • Израда плана реализације угледних часова • Текућа питања	Наставници
11	• Подршка ученицима који слабије напредују у савладавању наставног програма • Припрема ученика за такмичење • Текућа питања	Наставници
2	• Анализа реализације наставног плана и програма • Анализа постигнућа и напредовања ученика у раду и оствареност наставних исхода • Анализа међупредметног повезивања • Уређење радног простора • Текућа питања	Наставници
3	• Анализа успеха ученика на такмичењима • Анализа примењених новина у настави физике • Избор уџбеника за наредну школску годину • Излагање са стручног усавршавања • Текућа питања	Наставници
8	• Анализа рада стручног већа • Подела одељења и часова наставницима • Израда плана стручног усавршавања • Текућа питања	Наставници

План и програм рада стручног већа наставника хемије

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање плана рада и избор руководиоца • Организовање слободних активности • Анализа иницијалног тестирања • Распоред часова – анализа • Уређење радног простора • Израда плана реализације угледних часова • Потребе за наставним средствима рада у школи • Текућа питања	Наставници

12	• Припрема ученика за такмичење • Угледни час • Анализа међупредметног повезивања • Иновација у настави • Текућа питања	Наставници
3,4	• Анализа примењених новина у настави хемије • Припрема за час у природи • Избор уџбеника за школску 2026/27. • Планирање активности везане за пројекат Еко-школа и пројекте везане за предмет хемије • Текућа питања	Наставници
6	• Анализа рада актива • Израда плана стручног усавршавања • Текућа питања	Наставници
8.	• Усвајање извештаја рада актива • Подела часова и одељења наставницима • Текућа питања	Наставници

План и програм рада стручног већа наставника технике и информатике

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усклађивање плана и програма • Анализа иницијалног тестирања • Опремљеност кабинета • Израда плана реализације угледних часова • Текућа питања	Актив наставника Технике и Информатике
12	• Припрема ученика за такмичење • Анализа међупредметног повезивања • Текућа питања	
3	• Потешкоће у раду и како их превазићи • Избор уџбеника • Текућа питања	Актив наставника Технике и Информатике
4	• Такмичења ученика – Шта знаш о саобраћају • Текућа питања	Актив наставника Технике и Информатике
8	• Анализа рада актива • Шта предузети за наредну школску годину • Израда плана стручног усавршавања • Текућа питања	Актив наставника Технике и Информатике

План и програм рада стручног већа наставника ликовне културе

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање рада актива • Рад на секцији • Анализа иницијалног тестирања • Израда плана реализације угледних часова	Наставници
11	• План уређења ентеријера • Организација такмичења	Наставници
1	• Шта је урађено до сада • Анализа међупредметног повезивања • Текућа питања	Наставници
3	• Такмичења • Избор уџбеника	Наставници
5	• Анализа досадашњег рада	Наставници
8	• Подела разреда и одељења наставницима • Текућа питања	Наставници

План и програм рада стручног већа наставника музичке културе

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање плана рада актива • Прикупљање материјала и договор о начину рада хора током године • Уређење радног простора • Анализа иницијалног тестирања • Планирање активности за обележавање значајних датума у току школске године • Договор око обележавања Дечије недеље • Планирање различитих такмичења и наступа у току школске године • Израда плана реализације угледних часова	Наставници
10	• Учешће наставника и одабраних ученика у обележавању Дечије недеље • Договор наставника око посете ученика концерту класичне музике, позоришне представе • Текућа питања	Наставници
11	• Реализација посета, концерата Симфонијског оркестра, позоришта и галерија	Наставници
12	• Припрема репертоара за школску славу Свети Сава • Новогодишња креативна радионица	Наставници
1	• Реализације приредбе поводом школске славе Свети Сава	Наставници
2	• Анализа међупредметног повезивања • Припрема ученика и учешће на актуелним такмичењима • Одабир песама поводом Дана жена • Текућа питања	Наставници
		Наставници
3	• Избор уџбеника • Реализација приредбе поводом Дана жена • Текућа питања	Наставници Учитељи
5	• Реализовање такмичења • Текућа питања	Наставници
6.	• Анализа реализације рада стручног већа и плана и програма рада • Текућа питања	Наставници
8	• Подела предмета и одељења наставницима • План и програм за наредну школску годину • Текућа питања	Наставници

План и програм рада стручног већа наставника физичког и здравственог васпитања

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	•Упознавање чланова стручног актива са проблемима у досадашњем раду и доношење предлога за превазилажење истих •Набавка наставних средстава за физичко и здравствено васпитање за школску 2025/2026. годину •Анализа иницијалног тестирања •Израда плана реализације угледних часова •Текућа питања	Наставници
10	•Јесењи крос- организација •Текућа питања	Наставници
3	•Реализација плана и програма за прво полугодиште. •Анализа међупредметног повезивања •Организација одласка на семинаре везане за унапређење наставе •Избор уџбеника •Текућа питања	Наставници
4	•Крос пролећни, организација •Текућа питања	Наставници
6	•Преглед урађених активности са предлогом за награде ученика уколико за то постоје услови (средства) •Израда плана стручног усавршавања •Текућа питања	Наставници
8	•Подела предмета и одељења наставницима •План и програм за наредну школску годину •Текућа питања	Наставници

План и програм рада стручног већа наставника верске наставе

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	•Подела одељења, организација почетка школске године •Изјашњавање ученика – извештај катихетском одбору Епархије нишке у Нишу •Коначна подела одељења, израда распореда •Анализа иницијалног тестирања •Израда програма и организација ваннаставних и слободних активности •Набавка уџбеника, радних свески ,наставних материјала	Вероучитељи
10	•Праћење напредовања ученика •Рад са „Тимом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања “ - организација предавања, трибина и презентација •Припреме ученика за такмичење „Федес “ (Фестивал дечјег стваралаштва) у Прокупљу и „Извор“ у Брестовцу •Анализа рада за прво тромесечје	Вероучитељи и Тим за заштиту
11	•Семинар за вероучитеље и учитеље у Београду или Нишу(због организације може бити реализован и у неком другом термину, граду или онлајн) •Припрема материјала за активности у децембру, угледни часови, презентације, припреме за празнике •Обележавање одређених значајних датума и празника кроз радионице или предавања • Анализа тромесечја и успех ученика	Вероучитељи
12	•Припрема за прославу Божића и школске славе (израда програма и одабир текстова) •Завршетак полугодишта и анализа рада вероучитеља, успех и дисциплина ученика, редовност похађања наставе.	Вероучитељи
1	•Организација прославе Божића (учешће хора,секција итд.) •Учешће у прослави школске славе Св. Сава, (организација школе) •Прослава школске славе у храму Св. Ап. Петра и Павла.	Вероучитељи
2,3	•Припрема пролећних активности, •Избор уџбеника за 2026/27.годину. •Организација трибине „У вину је истина“ са Народном библиотеком Житорађа,поводом празника Св.Трифуна •Организација ликовне изложбе, Васкршњи дани-2026 год. •Анализа тромесечја.	Вероучитељи
4,5	•Прослава Васкрса (приредба у Дому културе, поводом празника). •Реализација изложбе ликовних радова. •Анализа успеха ученика осмог разреда. •Завршетак школске године за ученике осмог разреда.	Вероучитељи
	•Анализа рада вероучитеља, реализације наставног плана и програма за школску 2026-2027. годину.	

6	•Израда извештаја за Катихетски одбор Епархије нишке. •Припреме за летње активности хора ученика Верске наставе, музичко поетски фестивал „ Стаза 2026. „ у манастиру Богоштица код Крупња, и у Вучју, Камп Моба 2026. “ и „Пересвет-Матвејевка 2026. у Сергијевом Посаду у Руској федерацији, за период јули-август. (У зависности од укупне ситуације, и могућности организације и финансирања активности.)	Вероучитељи
---	--	-------------

Програм одељењског старешине

Свако одељење има одељенског старешину.

Одељенски старешина одељења од I до IV разреда јесте наставник разредне наставе који изводи наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина. Одељенског старешину

од V до VIII разреда пре почетка сваке школске године одређује директор Школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- реализује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- изриче васпитно-дисциплинске мере „опомена одељенског старешине “ и „укор одељенског старешине “;
- сарађује са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и осталим запосленима у школи ради обављања својих послова;
- води школску евиденцију

Садржај рада одељењског старешине првог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе
3	Постао сам ученик: права и обавезе
4	Упознавање са обавезама редара
5	Другарство
6	Обележавање Дечије недеље
7	Понашање на путу до школе
8	Утврђујемо распоред радног дана
9	Емпатија
10	Понашање у школском дворишту
11	Одржавање хигијене у учионици
12	Разговор о дечјим играма које смо научили од старијих
13	Начин одевања у школи
14	Желим да се представим
15	Шта ради полиција и заједно против насиља
16	Шта ценим код себе и другог
17	Како прославити Нову годину
18	Значај физичке активности на развој деце
19	Како трошим џепарац
20	Чување школске имовине и уређење учионице
21	Толеранција
22	Моја породица
23	Мами на дар
24	Безбедност деце у саобраћају
25	Уређивање зидних новина
26	Уређивање учионице, дворишта
27	Дан пролећа
28	Подела посла међу члановима породице
29	Анализа успеха, владања, међусобне сарадње и помоћи, изостајања
30	Како да разрешимо свађе и туче
31	Волим и ја да читам
32	Похвалио бих другог, другарицу
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Припрема ђачких радова за изложбу
35	Покажи шта знаш
36	Завршна свечаност за крај наставне године

Садржај рада на часовима одељењског старешине другог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе
3	Права и обавезе ученика
4	Бирамо најлепше речи да се обратимо
5	Другарство
6	Обележавање Дечије недеље
7	Уређујемо зидне новине
8	Здрава храна
9	Емпатија
10	Понашање у школи и на јавним местима
11	Одржавање хигијене у учионици
12	Анализа успеха и понашања ученика
13	Брига родитеља о деци
14	Значај физичке активности на развој деце
15	Чување школске имовине и уређивање учионице
16	Начин одевања у школи
17	Како прославити Нову годину
18	Мобилни телефон и компјутер – како и када их користимо
19	Зидне новине
20	Наша најомиљенија игра
21	Толеранција
22	Кад порастем бићу..
23	У сусрет пролећу – чувајмо природу
24	Честитка за маму, баку –правимо честитку
25	Неспоразуми у међусобним односима и како их решити
26	Поштујемо старије када говоре
27	Бавимо се спортом – зашто је добро да се бавимо спортом
28	Празници некада и сада
29	Понашање на приредбама, у позоришту, биоскопу
30	Игре на отвореном простору
31	Припреме за извођење екскурзије
32	Наш цвет другарства
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Упознавање са дечјим играма бака и дека
35	Припрема радова за изложбу
36	Одељењска свечаност на завршетку наставне године

Садржај рада на часовима одељењског старешине трећег разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе
3	Права и обавезе ученика
4	Правилно одржавање личне хигијене у циљу заштите од инфекције
5	Другарство
6	Обележавање Дечије недеље
7	Безбедност деце у саобраћају
8	Утврђивање распореда радног дана и слободног времена
9	Емпатија
10	Дигитално насиље
11	Одржавање хигијене у учионици
12	Погоди занимање-игре асоцијације
13	Десет топлих речи – бирамо најлепше речи да се обратимо
14	Како извршавамо своје обавезе
15	Забављамо се, имитирање, комика
16	У сусрет зими
17	Како прославити Нову годину
18	Кад порастем бићу...
19	Како провести слободно време
20	Уређење учионице и хигијена у њој
21	Толеранција
22	Како до бољег успеха у другом полугодишту
23	Зелени кутак у мојој школи
24	Које емисије треба да гледамо на телевизији
25	Мами на дар
26	Еколошке заповести – стичемо основна знања из екологије
27	Како да учимо и стекнемо навике у учењу
28	Како проводим слободно време
29	Пријатељство између дечака и девојчица
30	Радујемо се Ускрсу
31	Љубав и поверење у породици
32	Припреме за извођење екскурзије
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Наше најомиљеније игре
35	Зидне новине
36	Одељењска свечаност на завршетку наставне године

Садржај рада на часовима одељењског старешине четвртог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе
3	Права и обавезе ученика
4	Лепа реч и гвоздена врата отвара
5	Другарство
6	Упознавање са Дечјом недељом
7	Безбедност деце у саобраћају
8	Здрава храна
9	Емпатија
10	Наша најомиљенија игра, хоби
11	Како да сачувамо свет око себе
12	Одржавање хигијене у учионици
13	Анализа успеха, владања, изостајања
14	Насиље као негативна појава
15	Разговор о садржају емисија које гледамо на телевизији
16	Начин одевања у школи
17	Како прославити Нову годину
18	Рађање, раст и развој тела
19	Одређивање циљева у учењу и праћење напретка у личном развоју
20	Превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола
21	Толеранција
22	Слободно време
23	Шта је добро, а шта зло
24	Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа
25	Могу ли дечаци и девојчице да буду другари – за и против
26	Понашање на јавним местима
27	Превенција и заштита деце од трговине људима
28	Припрема радова ученика за изложбу
29	Када и како учимо и како користимо слободно време
30	Радујемо се Ускрсу
31	Прелазак са разредне на предметну наставу, наставни предмети
32	Припрема за извођење екскурзије
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Еколошке заповести – стичемо основна знања из екологије
35	Кад порастем бићу...
36	Завршна свечаност на крају наставне године

Садржај рада на часовима одељењског старешине петог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Права,обавезе ученика и кућни ред у школи
3	Другарство у одељењу
4	Помоћ другу у учењу
5	Правилно одржавање личне хигијене
6	Упознавање и информисање о мерама које школа предузима након употребе дрога, аклохола и дувана
7	Очување природе од загађења
8	Емпатија
9	Џепарац и како га трошити
10	Одређивање циљева у учењу и праћење напретка у личном развоју
11	Одржавање личне хигијене у учионици
12	Врсте насиља
13	Пожељне и непожељне моралне особине личности
14	Изостајање из школе
15	Културно понашање у говорној комуникацији
16	Кад бих могао/ла променио/ла бих (у школи, у свом месту)
17	Понашање на јавним местима
18	Толеранција
19	Понашање према старијима, деци и болеснима
20	Моја препорука – филм, музика, концерт, књига, часопис
21	Моралне особине јунака филма
22	Технике учења, како развити радне навике
23	Слободно време
24	Организовање хуманитарне акције
25	Како спорт утиче на наше здравље(физичко и психичко)
26	Помоћ другу у учењу
27	Анализа успеха и владања
28	Употреба и злоупотреба интернета
29	Пубертет
30	Бирамо најбољег друга из одељењске заједнице, поштујемо различитост
31	Позитивне вредности – путокази за живот
32	Односи детета у пубертету и родитеља
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Анализа успеха и владања
35	Шта гледамо на телевизији
36	Како смо извршавали задатке

Садржај рада на часовима одељењског старешине шестог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе, дужности редара
3	Права и обавезе ученика
4	Да ли умемо да разговарамо, а да не будемо груби?
5	Правилно одржавање личне хигијене
6	Како користити слободно време
7	Безбедност деце у саобраћају
8	Емпатија
9	Одређивање циљева у учењу и праћење напретка у личном развоју
10	Коме се обраћам када ми је потребна помоћ
11	Одржавање хигијене у учионици
12	Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа
13	Толеранција
14	Мобилни телефон и компјутер – како и када их користимо
15	Култура опхођења са другим лицима, млађима и болеснима
16	Начин одевања у школи
17	Превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола
18	Џепарац и како га трошити
19	Ко су наши идоли и зашто?
20	Другарство
21	Очување природе од загађења
22	Понашање на јавним местима и саобраћају
23	Понашање на приредбама, представама
24	Похвалио бих друга за племенито понашање
25	Симпатија и прва љубав, промене у понашању
26	Социјална и емоционална зрелост
27	Превенција и заштита деце од трговине људима
28	Утицај медија на формирање личности
29	Анализа успеха и владања
30	Пубертет и социјални односи
31	Насиље као негативна појава
32	Очување природе од загађивања
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Позитивне вредности – путокази за живот
35	Превентивне мере у спречавању заразних болести
36	Како смо извршавали задатке

Садржај рада на часовима одељењског старешине седмог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе, дужности редара, права и обавезе ученика
3	Избор два ученика за члана Ученичког парламента
4	Правилно одржавање личне хигијене
5	Здраве и нездраве навике
6	Емпатија
7	Ненасилна комуникација – решавање сукоба
8	Џепарац и како га трошити
9	Методе успешног учења и одређивање циљева у учењу
10	Пубертет – биолошке промене
11	Одржавање хигијене у учионици
12	Анализа успеха, владања и изостајања са наставе
13	Прва љубав У тешкоћама треба имати пријатеља
14	Како организовати коришћење слободног времена
15	Култура опхођења са другим лицима
16	Начин одевања у школи
17	Међусобни односи ученика
18	ТВ, штампа и интернет као извор информација
19	Став ученика о разним занимањима
20	Позитивне вредности-путокази за живот
21	Непожељна понашања ученика
22	Разговор о професионалној оријентацији
23	Превенција и заштита деце од дрога, алкохола и дувана
24	Шта знам о трговини људима
25	Предавање ученика на тему по избору ученика
26	Моји узор
27	Музика у свету младих
28	Шта бих побољшао у школи
29	Како помоћи ближњима?
30	Емоционална зрелост у пубертету
31	Прва љубав
32	Толерантност и разумевање у међуљудским односима
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Владање ученика – оцене
35	Како смо извршавали задатке
36	Коришћење летњег распуста

Садржај рада на часовима одељењског старешине осмог разреда (ЧОС)

Ред. Бр.	Садржај рада
1	Упознавање са планом рада током школске године
2	Кућни ред школе, дужности редара, права и обавезе ученика
3	Избор два ученика за члана Ученичког парламента
4	Улепшајмо своју учионицу
5	Правилно одржавање личне хигијене
6	Пубертет као фаза у развоју људи
7	Толерантност и разумевање у међуљудским односима
8	Одређивање циљева у учењу и праћење напретка у личном развоју
9	Норме одевања
10	Имитације, забава као начин дружења
11	Емпатија
12	Непожељни облици понашања ученика
13	Моји узор
14	Хоби који волим
15	Шта бих у школи побољшао
16	Припрема за завршни испит и упис у средње школе
17	Велики људи, прича о њима
18	У тешкоћама треба имати пријатеља
19	Позитивне вредности-путокази за живот
20	Култура опхођења са другим лицима
21	Анализа успеха и владања.Правдање изостанака
22	Симпатија и љубав
23	Психичке одлике адолесцената
24	Превенција и заштита деце од дрога,алкохола и дувана
25	Шта је за мене породица?
26	Музика коју слушам
27	Превенција заразних болести
28	Разговор о професионалној оријентацији
29	Анализа успеха и владања
30	Моје особине личности
31	Припреме за прославу завршетка осмогодишњег школовања
32	Међуодељењска спортска такмичења
33	Обележавање Недеље сећања и заједништва
34	Како смо извршавали задатке

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља. У Савет родитеља бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

- 1.предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,
- 2.разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика,
- 3.даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
- 4.разматра и друга питања из делокруга рада школе која су утврђена законом.

План рада Савета родитеља за школску 2025/2026. годину

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9	•Конституисање Савета родитеља (избор председника СР и ИО) •Избор три члана из реда Савета родитеља за општински Савет родитеља •Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину •Разматрање извештаја о Завршном испиту •Разматрање извештаја о самовредновању рада школе за школску 2024-2025. годину •Извештај о извођењу екскурзија за школску 2024-2025. годину •Усвајање предлога Финансијског плана школе за 2026. годину (ученички приходи) •Избор чланова Савета родитеља у школске тимове •Осигурање ученика и библиотека – доношење одлуке •Опремљеност школских објеката за почетак нове школске године •Текућа питања	Директор, Психолог
11	•Читање и усвајање записника са претходне седнице •Аналитички осврт на успех и дисциплину ученика постигнут у току првог класификационог периода •Услови рада школе и мере за побољшање истих •Текућа питања	Дир. осм. одељења Директор
1	•Читање и усвајање записника са претходне седнице •Учешће у организовању и припремању прославе Светог Саве •Извештај: Успех и дисциплина ученика на првом полугодишту	Директор

	•Организовање екскурзије •Текућа питања	
4,5	•Читање и усвајање записника са претходне седнице •Извештај: Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода •Анализа пробног завршног испита •Упознавање са избором уџбеника за школску 2026/2027. годину •Професионална оријентација ученика и припрема за полагање завршног испита •Текућа питања	Дир. осм. одељења Директор
6	•Читање и усвајање записника са претходне седнице •Успех и дисциплина ученика на крају наставне године •Разматрање извештаја о реализованим екскурзијама и излетима •Текућа питања	Дир. осм. одељења Директор

Школски одбор

Школски одбор установе:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
2. доноси школски, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план установе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
4. расписује конкурс и бира директора,
5. одлучује о жалби, односно приговору на решење директора,
6. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

План рада школског одбора

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9	• Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за 2024/2025. годину • Усвајање извештаја о раду директора • Усвајање извештаја о раду тима за самовредновање за школску 2024/2025. годину • Усвајање извештаја о раду Ученичког парламента за школску 2024/2025. годину • Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања за школску 2024/2025. годину • Усвајање извештаја о извођењу екскурзија за школску 2024/25. год. • Доношење Годишњег плана рада школе за 2025/2026. Годину • Доношење плана стручног усавршавања за 2025/26. • Утврђивање предлога Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије за 2026. годину • Усвајање плана рада Школског одбора за школску 2025/2026. Годину • Доношење правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика • Текућа питања	Директор Стручни сарадници Шеф рачуноводства
10	• Стручна заступљеност наставе • Снабдевеност школе огревом • Именовање комисије за попис школског инвентара • Текућа питања	Директор
12	• Опремљеност школе наставним средствима • Усвајање аката • Доношење финансијског плана установе за 2026. год. • Снабдевеност школа огревом за зимски период • Текућа питања	Директор Секретар Шеф рачун.
1	• Оцена припремљености школских јединица огревом • Прослава школске славе у школским јединицама • Захтеви радника и странака • Текућа питања	Директор Секретар
2	• Усвајање стања по попису • Усвајање извештаја о пословању за 2025. годину • Извештај о раду директора у школској 2025/2026. години • Разматрање захтева радника и странака • Текућа питања	Шеф рачунов. Секретар
4	• Школска мрежа за 2026/2027. годину • Усвајање аката • Текућа питања	Секретар Директор

6	•Кадровска питања: вишак-мањак радника за идућу школску годину и доношење одлуке о технолошком вишку радника •Анализа услова рада школских јединица •Доношење Школског програма •Усвајање плана припреме школског простора за идућу школску годину •Текућа питања	Директор Шеф рач.
8	•Оцене припремљености објеката за почетак рада за нову школску годину •Одређивање слободних радних места за расписивање конкурса – оквирно •Текућа питања	Директор Секретар

ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

Ликовно стваралаштво у школи

Време	Садржај рада	Носиоци активности
10,12,3 и 5	Тематске ликовне поставке (обележавање важних датума)	Нас. Лик. културе Учитељи
1	Тематска изложба за Дан Светог Саве	Наст. Лик. културе Учитељи
11, 4	Ученик ликовни стваралац, изложба радова	Најталентованији Ученици Нас. Лик. културе
Током године	Учешће ученика на такмичењима и конкурсима ликовних радова ученика	Нас. Лик. културе Учитељи

Књижевно стваралаштво у школи

Време	Садржај рада	Носиоци активности
9-6	Излагање литерарних радова ученика	Наст.српског језика Учитељи
9-6	Објављивање литерарних радова ученика у дечјим листовима и књигама	Наст.српског језика Секције
9-6	Учешће ученика на школском конкурс поводом школске славе Свети Сава и Васкрса и осталим конкурсима	Наст.српског језика Секције
9-6	Извођење и присуствовање позоришним представама	Наст.српског језика Учитељи

Сусрети деце и писаца

Време	Садржај рада	Носиоци активности
Током године	Дружење деце и писаца	Наст.српског језика Народна библиотека

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи и оперативни планови наставника чине саставни део Годишњег програма рада школе. Чланови Стручних већа за области предмета раде глобалне и оперативне планове рада на основу Правилника Министарства просвете и технолошког развоја. Планови ће се налазити код стручних сарадника.

Глобални (годишњи) план за све предмете по новом плану и програму разреду садржи следеће елементе:

Тема		Месец										Тип часа		Свега
Назив теме	Међупредметне компетенције	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Обрада	Остали типови	

Напомена: Глобални план садржи исходе које ученик треба да савлада на крају разреда.

Оперативни (месечни) план за све предмете по новом плану и програму садржи следеће елементе:

Назив наставне теме	Исходи на крају теме ученик ће бити у стању да:	Ред.број. нас. јединице	Наставна јединица	Тип часа	Међупредметно повезивање	Евалуација квалитета испланираног за претходни месец
---------------------	---	-------------------------	-------------------	----------	--------------------------	--

Наставници пишу дневне припреме, за које не постоји тачно формулисан образац.

Наставни план за 1, 2, 3 и 4. разред

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски јзик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Матемика	5	180	5	180	5	180	5	180
4.	Свет око нас	2	72	2	72	/	/	/	/
5.	Природа и друштво	/	/	/	/	2	72	2	72
6.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
7.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
8.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
9.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20	720	21	756	21	756	21	756
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Вер. Наст / Грађ.васп. ¹	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерњи језик са елементима националне културе ²	2	72	2	72	2	72	2	72
УКУПНО: Б		1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*
УКУПНО: А+Б		21-23 *	756-828*	22-24*	792-864*	22-24*	792-864*	22-24*	792-864*

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети,

Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Редовна настава	21-23 *	756-828*	22-24*	792-864*	22-24*	792-864*	22-24*	792-864*
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава	/	/	/	/	1	36	1	36
4.	Настава у природи ** 7-10 дана годишње								
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности 3	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Екскурзија 1-3 дана годишње								

изборни програми и активности

1. Ученик бира један од понуђених изборних програма

2. Ученик припадник националне мањине може да изабере овај предмет, али није у обавези

3. Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности и спорта

* Број часова за ученике припаднике националних мањина

** Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником

ДИГИТАЛНИ СВЕТ

Школске 2025/2026. године сви ученици првог циклуса имаће обавезни предмет Дигитални свет. Циљ наставе и учења предмета Дигитални свет је развијање дигиталне компетенције ученика ради њиховог оспособљавања за безбедну и правилну употребу дигиталних уређаја за учење, комуникацију, сарадњу и развој алгоритамског начина размишљања.

Наставни план за 5, 6, 7 и 8. разред

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	Год	Нед.	Год	Год.	Нед.	Год.	Нед.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
4.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
5.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
8.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
9.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	68
10.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
10.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
11.	Физичко и здравствено васпитање	2	72 +54 ¹	1	72+54 ¹	3	108	3	102
12.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
УКУПНО:А		24	918	26	954	28	1008	28	952
Ред. Број	Б.ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ								
1.	Верска настава/ Грађ.васп.	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Други страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Матерњи језик-говор са елементима нац.културе ²	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО:Б		3-5*	108-180	3-5	108-180	3-5	108-180	3-5	102-170
УКУПНО:А+Б		27-30*	1026-1134*	29-31*	1062-1170*	31-33*	1116-1188*	31-33*	1054-1122*
Ред. Бр.	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА								
1.	Редовна настава	27-30*	1026-1134*	29-31	1062-1170*	31-33*	1116-1188*	31-33*	1054-1122*
2.	Слободне наставне активности ³ V-VI разред - Чуvari природе - Цртање, вајање, сликање - Музиком кроз живот - Животне вештине - Медијска писменост - Врлине и вредности као животни компас I	1	36	1	36	1	36	1	34

	Вежбањем до здравља VII-VIII разред - Моја животна средина - Шах - Домаћинство - Свакодневни живот у прошлости - Предузетништво - Врлине и вредности као животни комас II								
3.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Додатна настава	1	36	1	36	1	36	1	34
Ред. Бр.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА								
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Ваннаставне активности 4	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње				До 3 дана годишње			

1. Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање у 5 и 6. разреду и улази у редован распоред часова
2. Ученик припадник националне мањине може да изабере овај предмет, али није у обавези.
3. Ученик обавезно бира једну слободну наставну активност са листе од три понуђене.
4. Ваннаставне активности могу да буду :друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне.

* Број часова за ученике припаднике националних мањина

Обавезна настава у разредној настави

Годишњи фонд часова на нивоу школе				
Разред	I	II	III	IV
Број одељења	17	18	19	19
Број недеља	36	36	36	36
Српски језик	3060	3240	3420	3420
Енглески језик	1224	1296	1368	1368
Математика	3060	3240	3420	3420
Ликовна култура	612	1296	1368	1368
Музичка култура	612	648	684	684
Свет око нас		1296	/	/
Природа и друштво	/	/	1368	1368
Физичко васпитање/Физичко и здравствено васпитање	1836	1944	2052	2052
Дигигитани свет	612	648	684	684

Изборни предмети у разредној настави

Годишњи фонд часова на нивоу школе				
Разред	I	II	III	IV
Број одељења	17	18	19	19
Број недеља	36	36	36	36
Грађанско васпитање	/	/	/	/
	/	/	/	/
Верска настава	одељења	одељења	одељења	одељења
	4	8	9	4

Верска настава-комбинована одељења

Верска настава	Тип комбинације	Број одељења	Годишњи фонд часова
36 часова на годишњем нивоу	1/3	5	180
	2/4	6	216
	1/2/4	2	72
	1/3/4	1	36
	2/3	1	36
	1/3	1	36
	3/4	1	36
	1/4	5	180
	1/2/3/4	1	36

Грађанско васпитање – комбинована одељења

Грађанско васпитање	Тип комбинације	Број одељења	Годишњи фонд часова
36 часова на годишњем нивоу	-5 и 8.разред, Пејковац 7/8 и 8/7 Дубово	2	72

Обавезна настава у предметној настави

Фонд часова на нивоу школе				
Разред	V	VI	VII	VIII
Број одељења	8	8	8	7
Број недеља	36	36	36	34
Српски језик и књижевност	1440	1152	1152	952
Енглески језик	576	576	576	476
Ликовна култура	576	288	288	238
Музичка култура	576	288	288	238
Историја	288	576	576	476
Географија	288	576	576	476
Физика	/	576	576	476
Математика	1152	1152	1152	952
Биологија	576	576	576	476
Хемија	/	/	576	476
Техника и технологија	576	576	576	476
Физичко и здравствено васпитање	1008	864	864	714
Информатика и рачунарство	288	288	252	272

Изборни наставни предмети

Фонд часова на нивоу школе				
Разред	V	VI	VII	VIII
Број одељења	8	8	8	7
Број недеља	36	36	36	34
Верска настава	7	6	7	6
	252	216	252	204
Грађанско васпитање	1 (5/8)	2 (6/3 и 6/4) 6/6	1 (7/1)	/
	36	72	36	/
Руски језик-други страни језик	8	8	8	7
	576	576	576	476
Матерњи језик са елементима националне културе	/	/	/	/
	/	/	/	/

Слободне наставне активности

Фонд часова на нивоу школе				
Разред	V	VI	VII	VIII
Број одељења	8	8	8	7
Број недеља	36	36	36	34
Чувари природе	3	3		
	108	108		
Цртање, вајање, сликање	1	1		
	36	36		
Свакодневни живот у прошлости	/		1	
	/		36	
Шах	/		2	1
	/		72	68
Медијска писменост	1	3		
	36	108		
Домаћинство	/			1
	/			34
Предузетништво	/		2	2
	/		72	68
Моја животна средина	/		2	
	/		72	
Музиком кроз живот	2			
	72			
Врлине и вредности као животни компас I и II	/	1	1	3
	/	36	36	102
Вежбањем до здравља	1			
	36			

Додатна настава

Додатна настава организује се за ученике од 3. до 8. разреда који испољавају посебну склоност и интересовање, из оних наставних области које су предвиђене наставним планом. Ученици се добровољно опредељују а при избору води се рачуна да ученици савладавају исходе на напредном нивоу постигнућа као и да имају шире интересовање за одређени предмет. Настава се изводи у школи.

Допунска настава

Допунска настава организује се за ученике од 1 до 8. разреда који имају тешкоћа у раду и учењу и не постижу задовољавајуће резултате. Укључивање ученика у допунски рад је повремено или стално док им је потребна помоћ и то посебно код предмета од изузетног значаја за даље образовање. Допунска настава се организује и у другим наставним предметима уколико је било дужег одсуствовања или пресељења ученика.

Часови додатне и допунске наставе изводе се по одлуци одељењских већа, а евидентирају у дневнику. Припремна настава изводи се у августу за ученике са једном или две

недовољне оцене и ученике који нису редовно похађали наставу у јуну месецу и били неоцењени. Организује се пре полагања поправних и разредних испита и то у пет дана са по два часа дневно по предмету.

Глобални и оперативни планови наставника налазе се у педагошкој документацији стручних сарадника.

ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Слободне активности ученика

Интелектуалну и истраживачку радозналост ученици у школи развијају самоопредељењем за слободне активности.

За ученике од првог до осмог разреда слободне активности организују се на нивоу школе као сталне активности. На нивоу школе организоване су следеће слободне активности:

Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне

- Хор верске наставе
- Рецитаторска секција
- Литерарна секција
- Ликовна секција
- Музичка секција или Хор
- Драмска секција
- Математичка секција
- Наша машта може свашта
- Новинарска секција
- Плесно-фолклорна секција
- Секције у оквиру предмета:енглески и руски језик, географија, историја, биологија, хемија, информатика и рачунарство,физика и физичко и здравствено васпитање

Задужени наставници раде глобалне планове рада ваннаставних активности које предају стручној служби и воде евиденцију о реализацији у дневнику. Планови рада слободних активности налазе се у педагошкој документацији при осмозразредним одељењима.

Хор верске наставе

Преглед броја часова хора из Верске наставе од 3. до 8. разреда

Ред. Број	Осмозразредно одељење	Број група	Недељни број часова	Годишњи број часова
1.	Житорађа	1	1	36/34

Хор музичке културе

Преглед броја часова хора музичке културе од 2. до 8. разреда

Ред. Број	Осмозразредно одељење	Број група	Недељни број часова	Годишњи број часова
1.	Житорађа	1	1	36/34

План друштвено-корисног рада (ДКР)

Ред . Бр.	Програм подручја	Садржај	Носиоци активности	Реализација
1	Активност везана за школу и школску имовину	- Естетско уређење школе и њене ОкоLINE - Неговање цвећа	Ликовна секција Еколошка секција Одељењске старешине	Током године
2	Активност везана за породицу	- Одржавање личне хигијене - Одржавање одеће, обуће и прибора за рад	Ученици Родитељи Одељењске старешине	Током године
3	Активност у околини школе	- Одржавање и уређење школског парка, неговање цвећа	Помоћни радници Еколошка секција Одељењске старешине	Током године
4	Сакупљачке акције	- Пластичне флаше, стари папир - Хуманитарна акција (сликовнице, књиге, бојице, играчке, новац за болесну децу, итд.)	Ученици, наставници Одељењске старешине	Током априла

План и програм рада Тима за праћење и реализацију екскурзије

Ред . Бр.	Садржај	Носиоци активности	Реализација
1	Прикупљање предлога Одељењских већа Корекције временске динамике предатих планова Разматрање предлога на Наставничком већу	Тим за екскурзије	Август – септембар
2	Презентовање планова екскурзија на Савету родитеља и Школском одбору	Директор школе	септембар
3	Припрема и израда огласа за прикупљање понуда за извођача екскурзије	Директор, секретар, помоћници директора	Октобар
4	Припрема материјала за Савет родитеља	Директор, секретар, помоћници директора	Новембар-децембар
5.	Припрема сагласности за родитеља	Директор, секретар	Децембар-јануар
6.	Састављање спискова Контакт са агенцијама Договор са агенцијом за избор аутобуса Договор о термину реализације	Директор, секретар	Март-мај
7	Избор стручних вођа за сваки разред	Директор школе	Април-мај
8.	Рализација екскурзија Предаја извештаја	Одељењске старешине Стручне вође пута	Мај-јун

Релације екскурзије ученика од 1. до 8. разреда

Образовни циљеви и задаци	Разред	Релација
• продубљивање, проширивање и обогаћивање знања и искустава ученика, • повезивање и примењивање знања и умења, • развијање љубави према отаџбини, њеној историји, култури и природним лепотама, неговање позитивног односа према свим њеним грађанима и њиховим националним, културним, етичким и естетским вредностима, • неговање солидарности, хуманизма, другарства и осећаја заједништва, • успостављање непосреднијих односа између наставника и ученика и ученика међусобно, • проучавање објеката и феномена у природи, • уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима, • упознавање с начином живота и рада људи појединих крајева, • развој и практиковање здравих стилова живота, • развијање свести о значају одрживог развоја и изграђивање еколошких навика и навика заштите животиња, • развијање способности проналажења, анализирања и саопштавања информација из различитих извора, • оснаживање ученика у професионалном развоју, • подстицање самосталности ученика и њихове одговорности за сопствено понашање, • развијање способности оријентације у простору.	I	Житорађа -Сокобања Житорађа-манастир Покров Пресвете Богородице у Ђунису– Сокобања-излетиште Озрен-Житорађа
	II	Житорађа- Јагодина Релација:Житорађа-Јагодина(Зоо-врт, Музеј воштаних фигура)- Природњачки центар Свилајнац-Житорађа
	III	Житорађа-Врњачка бања Житорађа- Кушевац(црква Лазарица, Народни музеј Крушевац,Шаренград)- манастир Љубостиња-Врњачка бања-Житорађа
	IV	Житорађа – Београд Житорађа – Београд (храм Св. Саве, Калемегдан,300-врт, Кнез Михајлова улица)-Житорађа
	V	Житорађа-Крагујевац (Спомен-музеј “21.октобар“ Крагујевац)-Топола (Карађорђево коначиште)-Опленац (црква Светог Ђорђа,кућа краља Петра I)-Буковичка бања-Житорађа
	VI	Житорађа-манастир Раваница- Ресавска пећина- манастир Манасија-Крушевац-Житорађа
	VII	Први дан: Житорађа – Бранковина (спомен комплекс Бранковина) – Ваљево (Кула Ненадовића , Муселимов коначиште, Тешњар-стари део Ваљева, Кнез Милошева улица у Ваљеву)-Крупањ Други дан: Крупањ – манастир Трноша – Тршић (родна кућа Вука Стефановића Караџића) - Житорађа
	VIII	Први дан: Житорађа – Смедеревска тврђава- Фрушка Гора(манастири Ново Хопово и Крушедол),Сремски Карловци (Карловачка гимназија, Саборна црква Светог Николе)-Нови Сад Други дан: Петроварадинска тврђава- Нови Сад (Галерија Матице српске, обилазак града)

Тим за праћење и реализацију екскурзије

- Небојша Станковић, географија – вођа тима
- Данијела Милић – директор школе
- Саша Јорданов-наставник
- Ирена Денић- учитељ

- Милољуб Ивановић - учитељ
- Игор Златковић-наставник
- Бранислав Стојановић - наставник

Извођење наставе ван школе

У току школске године наставници уз сагласност родитеља ученика и одобрење директора школе могу организовати активности ученика и ван школе.

Час у природи

Јавни час

Едукативни излети

Посете позоришту, музеју, библиотеци

Посете другој школи

Посете радним организацијама

Посете фестивалима науке, сајмовима књига

Дежурство у школи

Током школске године, дежурство ће вршити помоћни радници у матичној школи и осморазредним одељењима. Обавезе помоћног радника су да води евиденцију о посетама школи лица која не раде у школи, да о томе обавести директора или помоћника директора, да звони за почетак и крај часа по тачно утврђеном распореду.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

План културних активности

ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Време и место	Садржај, активности	Носиоци активности	Начин рада и исход
01-06. 10. 2025.	Дечија недеља - ликовни радови -литерарни радови - маскенбал	- Тим - директор	На креативан начин ученици ће прославити своју недељу и дати добар пример како се треба понашати према деци.
16.10.2025.	- Дан хране	-Тим -Актив наставника биологије, разредне наставе...	Ученици ће показати како се треба здраво и правилно хранити.
08.11.2025.	- Вуков рођендан	-Тим -Актив професора разредне наставе и српског језика	-На пригодан начин ученици ће обележити дан рођења Вука Караџића

27.12.2025. Школа	- новогодишње славље Новогодишњи вашар - продаја честитки, украса и новогодишњих предмета	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељењске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	Путем ове активности ће се сви ученици јачати самопоуздање и осетиће да су вредни пажње.
27.01.2026. Школа	„Свети Сава-школска слава“ - приредба - славље	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељењске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	Ученици ће, у сарадњи са учитељима, наставницима, педагогом и директором школе осмислити и одржати представу и на тај начин обележити школску славу „Свети Саву“.
21.02.2026.	Међународни дан матерњег језика	- Тим - директор - учитељи - одељењске старешине -актив вероучитеља - педагог	Пано и приредба на српском и ромском
08.03.2026.	-Дан жена		
21.03.2026.	-Светски дан поезије	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељењске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	-Пано

27.03.2026.	-Светски дан позоришта		-Позоришна представа
04.2026.	-Ускрс, изложба ликовних радова и фарбање јаја	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељењске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	-Путем лепо осмишљеног програма обележиће се верски празник Ускрс. Ученици ће изложити своје радове.
10.04.2026.	Дан сећања на Доситеја Обрадовића	Актив учитеља -Актив српског језика -Педагог	Тематски час српског језика у нижим и вишим разредима
Мај 2026.	-Посета песника нашој школи	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељењске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	
Јун, 2026.	Завршна приредба	-Тим -Директор -Актив учитеља -Одељењске старешине -Актив вероучитеља -Педагог	

Позоришне представе и све активности биће организоване у складу с могућностима.

Тим за организацију културних активности

- Драгослава Стаменковић – вођа тима
- Данијела Цветковић - наставник
- Светлана Николић - наставник
- Наташа Недељковић - учитељ
- Невена Цветановић – учитељ
- Миљана Стојиљковић-наставник
- Данијела Васић-наставник
- Марија МиленковићТодоровић-наставник

План школског спорта и спортских активности

Садржаји програма	Активности ученика	Активности наставника	Начин и поступак остваривања	Време реализације	Место
Спортска недеља- Међуодељенска такмичења, шетња, такмичење у оквиру секције...	Активно учешће ученика у садржајевима, суђење, асистенција..	Организација, спровођење активности, додељивање задатака ученицима, суђење, обезбеђивање потребних алата, вођење активности	Неке од активности ће се обављати у оквиру редовних часова, неке за време секција а неке после часова, зависно од врсте активности	-прво полугодиште	Школски спортски терени,фи скултурна сала
Спортска недеља- Међуодељенска такмичења, шетња, такмичење у оквиру секције...	Активно учешће ученика у садржајевима, суђење, асистенција..	Организација, спровођење активности, додељивање задатака ученицима, суђење, обезбеђивање потребних алата, вођење активности	Неке од активности ће се обављати у оквиру редовних часова, неке за време секција а неке после часова, зависно од врсте активности	-друго полугодиште	Школски спортски терени,фи скултурна сала
Јесењи и пролећни крос- Такмичење у трчању на различите дужине стаза зависно од узраста деце	Трчање	Вођење деце, распоређивање по узрастима	Деца ће се окупити у школском дворишту и онда ће их наставници одвести на место реализације активности	-октобар 2025. април 2026.године	Школски спортски терени
Спортске игре и стони тенис – такмичење	Учешће и представљање школе на такмичењима у кошарци, одбојци, рукомету, фудбалу и стоном тенису	Вођење деце на такмичења, одређивање састава за игру,осмишљавање тактике игре...	Деца ће се окупити у школском дворишту и онда ће их наставници одвести у школу где ће бити организовано такмичење	-фебруар-јун 2026.године	Школе домаћини такмичења

Тим за организацију спортских активности

- Никола Славковић – вођа тима
- Синиша Стојковић - наставник
- Владимир Михајловић - наставник
- Драган Станковић - наставник
- Радован Костић - наставник

Програм професионалне оријентације и информисања ученика

Тим за професионални развој

Професионално усмеравање ученика одвија се кроз све облике наставног и ваннаставног рада.

Циљеви и задаци:

- Упознати ученике са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и развијати способности и интересовања за поједине делатности
- Створити код ученика реалан став према сопственим способностима и у складу са њим усмеравати њихово интересовање
- Откривање ученика који имају сметње у развоју и рад на њиховом професионалном усмеравању
- Сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитог профила
- Оснивање сталног паноа посвећеног професионалној оријентацији ученика
- Деловање на усклађивању жеља и захтева родитеља са способностима, могућностима и жељама детета
- Координатор послова из области професионалне оријентације је педагог, а носиоци послова су одељењске старешине и предметни наставници
- Сарадници на реализацији овог програма биће спољни сарадници и родитељи
- Програм професионалне оријентације ученика обухвата континуирано праћење психофизичког развоја ученика у току васпитно образовног рада

VII разред

- Проширивање стеченог знања о занимањима преко наставе хемије која се појављује као нови предмет.
- Запажање и утврђивање ученичких склоности и интересовања кроз садржаје додатног рада и слободног избора за рад у секцијама.
- Упознавање ученика са факторима успешног избора занимања.
- Организацијом додатног рад и других активности пратити склоности и интересовања талентованих ученика као и успехе које постижу у оквиру различитих такмичења на нивоу школе, општине, града.
- Упознавање родитеља са њиховом улогом у професионалном опредељењу деце и сузбијање нереалних амбиција.

VIII разред

- Упознавање ученика са концепцијом средње школе.
- Рад са ученицима који имају проблема у професионалном опредељењу (професионално саветовање).
- Посете установама и другим организацијама са различитим занимањима и стручним профилима кадрова.
- Професионално информисање и усмеравање ученика који имају тешкоће у развоју и талентованих ученика.
- Прикупљање материјала и опремање паноа за информисање ученика о избору занимања.
- Анализа професионалног интересовања ученика и повезивање са стварним

могућностима.

Обавештавање ученика и родитеља о времену и начину полагања завршног испита, начину попуњавања листе жеља, условима уписа, начину и роковима конкурисања у средњим школама.

7. и 8. разред

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
током године	Саветодавни рад са ученицима у професионалном усмеравању Вођење евиденције о активностима тима	Чланови тима Одељењске старешине
10	Договор о реализацији активности тима	Чланови тима Одељењске старешине
11	Радионица:Сагледавање свој броја бодова,увид у Конкурс и Информатор-8. разред	Чланови тима Одељењске старешине
12	Радионица: Препознавање интересовања и способности – 7. разред Израда ликовних радова на тему:”Како себе видим за 10 година-8. разред	Одељењски старешина Чланови тима Наставник Информатике и рачунарства
1	Анализа реализованих активности у току првог полугодишта	Чланови тима Одељењске старешине
2	Израда упитника о избору школе - 8.разред Израда паноа/ликовних радова са фотографијама са описима различитих занимања- 7. разред Израда паноа или презентација о жељеној средњој школи од стране ученика;	Наставници ликовне културе Наставници информатике и рачунарства Чланови тима
3	Радионица: Разлика између дечака и девојчица при избору школе-7. разред Радионица:Повезивање области рада са занимањима-8. разред Куповина збирки задатака-8.разред	Чланови тима Одељењске старешине
4	Радионица:Редослед корака, најчешће грешке при избору школе-8. разред Учешће ученика на манифестацији Дан	Чланови тима Одељењске старешине

	девојчица – ученице 8. разреда	
5	Представљање занимања ученицима 8. разреда од стране особа које обављају конкретно занимање Радионица: Захтеви занимања, подручја запошљавања – 8. разред Саветодавни рад са родитељима у циљу јединственог деловања у професионалном усмеравању Куповина Конкурса и Информатора-8.разред Реални сусрети – посете ученика 8 разреда установама и школама на територији Топличког округа Презентација средњих школа-8.разред Посета Фестивалу “Без муке до науке” у Житорађи - 7. и 8. разред	Одељењске старешине Родитељи Чланови тима
6	Анализа рада тима Писање извештаја о раду тима у школској 2025-2026. години	Чланови тима
8	Израда плана рада за школску 2026-2027. годину	Чланови тима

Тим за професионални развој

- Душица Костадиновић- вођа тима
- Ивана Ђорђевић- наставник
- Бранислав Стојановић- наставник
- Саша Јорданов-наставник
- Дејан Јанковић-наставник
- Милица Павловић Коцић - наставник
- Јована Циеслак– родитељ
- Александра Глигоријевић-представник локалне самоуправе

Дечији савез

Дечији савез као самостална организација ученика организује се на нивоу одељења. Програм Дечијег савеза за школску 2025/2026.годину заснива се на садржају Основа програма и организације рада Дечијег савеза Србије. Део садржаја Дечјег савеза реализује се на часовима одељењских старешина ученика.

Ученици првог разреда почетком октобра 2025. године, током Дечије недеље, постају чланови Дечијег савеза.

Програм рада Дечијег савеза

Месец	Садржај рада	Носилац реализације
9	Усвајање плана рада, конституисање Програм “Добродошлице” – припреме и организација представљања Дечјег савеза у школи	Учитељи првог разреда
10	Дечја недеља – културна и уметничка приредба поводом пријема првака у Дечји савез Хуманитарна акција са средствима за помоћ деци	Учитељи
12	Новогодишња приредба	Наставници музичке културе
1	Конкурси и изложбе ликовног стваралаштва деце	Наст. Лик. Културе
3	Организовање приредбе поводом 8. марта	Учитељи, Тим за организацију културних активности
4	Дечје игре без граница	Учитељи, наставници физичког васпитања
6	Свечани завршетак наставне године	Учитељи, наставник музичке културе, Тим за културне активности

Ученички парламент

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, у школи је организован Ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника, заменика председника и два представника који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 88. Закона о основама система образовања и васпитања.

План рада Ученичког парламента

9	-Конституисање Ученичког парламента – избор председника, заменика и два представника за рад у Школском одбору и избор ученика за рад Тимова -Упознавање са правима и обавезама чланова Ученичког парламента у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. -Разматрање извештаја о самовредновању квалитета рада установе -Разматрање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе -Текућа питања
10	-Упознавање са секцијама које раде у школи -Упознавање и информисање о мерама које школа предузима након употребе дрога, аклохола, дувана и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога и деликвентног понашања -Упознавање правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика -Текућа питања
11	-Упознавање правилника о безбедности ученика -Упознавање са начинима реаговања на насиље, злостављање и занемаривање ученика -Текућа питања
12	-Договор око прославе Нове године и Светог Саве -Разматрање успеха и дисциплине ученика на првом полугодишту -Текућа питања и проблеми ученика
2	-Завршни испит – разговор -Текућа питања
3	-Хуманитарна акција Ученичког парламента -Учешће ученика у манифестацијама школе и ван ње -Текућа питања
4	-Извештај о изведеној хуманитарној акцији -Упознавање са резултатима са такмичења ученика -Припрема за полагање завршног испита

5	-Разговор са члановима парламента осмог разреда о прослави мале матуре -Текућа питања
6	-Анализа рада Ученичког парламента током школске 2025-2026. године и препоруке за даљи рад.

План здравствене превенције I – IV разред

ВРЕМЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР
X	Значај неге зуба(први, трећи и пети разред)	Учитељи Стоматолог
XI	Заразне болести(први, други и трећи разред) Дечаци и девојчице-сличности и разлике(други разред) Равноправност чланова породице (трећи разред)	Учитељи
XII	Полне карактеристике мушкарца и жене (четврти разред)	Учитељи
I	У здравом телу здрав дух (четврти разред)	Учитељи
IV	Заразне болести (четврти разред) Шта је то љубав у породици (четврти разред)	Учитељи
V	Опасне игре (први разред) Породица, пажња, љубав (други и трећи разред)	Учитељи

План здравствене превенције V – VIII разред

Време	Садржај активности	Носиоци активности
X	Сида (седми и осми разред)	Наставници биологије Дом здравља Црвени крст
XII	Промене у пубертету (пети разред) Дечаци и девојчице-сличности и разлике (шести разред) Заразне болести (седми и осми разред)	Наставници биологије
I	Физичка, емоционална и социјална зрелост (осми разред) Заразне болести (пети и шести разред)	Разредни старешина, Стручни сарадници
II	Да ли су брат и сестра равноправни у породици (пети разред) Да ли су твој отац и мајка равноправни у породици (шести разред) Прва помоћ у саобраћајној незгоди (пети и шести разред)	Разредни старешина
III	Болести зависности (седми и осми разред) Светски дан оралног здравља	Црвени крст Школски стоматолог и запослени

План превенције других облика ризичног понашања у школи

Време	Садржај активности	Носиоци активности
9	Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља са процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога	Директор Наставници Стручни сарадници
10	Упознавање Ученичког парламента са процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога	Чланови Ученичког парламента
1	Анализа остварених активности у реализацији плана	Директор Одељењске старешине Стручни сарадници
6	Анализа остварених активности у реализацији плана	Директор Одељењске старешине Стручни сарадници

Програм превенције других облика ризичног понашања у школи

Време	Садржај активности	Носиоци активности
11	Израда панора, ликовних и литерарних радова	Наставници српског језика, ликовне културе и одељењске старешине
12	Радионица са ученицима 8. разреда и Ученичког парламента у циљу едукације превенције наркоманије и употребе опијата	Тим за заштиту
5	Сарадња са МУП-ом(предавање)	Директор Стручни сарадници Представници МУП-а

Програм здравственог васпитања ученика

Овим програмом су обухваћени ученици од I до VIII разреда.

Садржај програма	
од I до IV разреда	од V до VIII разреда
1	2
1. Изграђивање самопоштовања	
Сазнање о себи, Изграђивање личног концепта, Евидентирање промене у развоју, Правилно вредновање понашања, Препознавање осећања.	Свест о сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа, Формирање културног идентитета, Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема.
2. Здравствена исхрана	
Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем, Разноврсна исхрана, Препознавање различитих физичких способности и фаза у развоју организма, -Формирање навика у вези са правилном исхраном	Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани, Формирање ставова у погледу исхране, Балансирање хране са енергетским потенцијалима
3. Брига о телу	
Стицање основних хигијенских навика-прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и становања	Развијање личне одговорности за бригу о телу, коси, устима, носу.
4. Физичка активност и здравље	
Налажење задовољства у физичким активностима, стицање базичних способности, покретљивости, игра. Значај одмарања.	Примењивање физичких способности у дневним активностима, Развијање позитивних ставова за прикладност. Коришћење времена и рекреација, Избор активности и спорта.
5. Бити здрав	
Утврђивање здравог понашања, Потреба за одмором, Спавање и рекреација, Начин за савлађивање лакших здравствених проблема.	Научити како да се спречи болест, Природне одбране организма, Спречавање инфекција, Суочавање са разним страховима и анксиозношћу
6. Безбедно понашање	
Научити основна правила о безбедности у кући, школи и заједници,	Стицање поуздања у следећем опсегу активности: безбедност у

Спречавање насиља, Безбедно кретање у саобраћају.	саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање.
7. Односи са друговима	
Упознати се са односима у породици и са пријатељима, Правити пријатељства са другом децом, Сарађивати у породици и школи, Савладати конфликт и туђа нерасположења, Савладати широк дијапазон интеракција са људима различитих узраста, културе традиције	Оспособити ученике да разумеју потребе и осећања других водећи рачуна о њима, прихватајући и поштујући различите традиције, Адаптирати се на промене у социјалним односима.
8. Хумани односи међу половима	
Оспособити ученике: да перципирају индивидуалне разлике међу половима, да сарађују са супротним полом, науче да помажу другима када је то потребно	Оспособити ученике да: правилно препознају своја осећања, спознају физичке разлике међу половима, сазнају све што их интересује о седи
9. Правилно коришћење здравствених служби	
Упознавање и први контакти са лекаром, стоматологом, медицинском сестром, здравственим установама, болницама, домовима здравља	Откривање да одговарајуће службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, различитим социјалним групама, заједници у целини
10. Улога за очување здраве околине	
Знати како сачувати здраву околину.	Допринети здрављу околине, Чувати животну средину.

Напомена: Програм здравственог васпитања биће реализован на часовима редовне наставе: биологије, хемије, света око нас//природе и друштва, на часовима секција и часовима одељењског старешине.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка деликвенција, остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, јединицом локалне самоуправе, установама културе.

Тим за заштиту

- Данијела Милић – директор
- Татјана Михајловић, педагог – вођа тима
- Сандра Калеци- помоћник директора школе
- Жаклина Божић-секретар
- Љиљана Микић-психолог
- Душица Костадиновић-педагог
- Данило Војновић-наставник
- Миленковић Милош-учитељ
- Милица Благојевић-наставник
- Радован Цветановић-наставник
- Марија Миленковић Тодоровић-наставник
- Андријана Благојевић – родитељ
- Миљана Филиповић-представник локалне самоуправе

ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЦИЉ ПРОГРАМА

Стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

ЗАДАЦИ ПРОГРАМА

- 1) подизање нивоа свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања изанемаривања;
- 2) неговање атмосфере сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на насиље;
- 4) обезбеђивање заштите детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, превазилажења стереотипа и предрасуда;
- 5) развијање свести о опасности и штетним последицама дискриминације;
- 6) унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости;
- 7) истицање и унапређивање знања и вештина потребних за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

Превентивне активности школа је креирала у складу са циљевима Посебног протокола за заштиту ученика од насиља и на основу анализе стања(увидом у документацију која указује на присутност насиља у школи, заступљености различитих врста насиља, сигурности објеката, дворишта...)

Задачи у области интервенције:

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља
- Сарадња са релевантним службама
- Континуирано евидентирање случајева насиља
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања,
- Подршка деци која трпе насиље
- Рад са децом која врше насиље
- Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање
- Саветодавни рад са родитељима

Да би **интервенција** у заштити ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- Да ли се насиље дешава или постоји сумња
- Где се дешава – да ли се дешава у школи или ван ње
- Ко су актери насиља, злостављања и занемаривања
- Облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа ризика доноси се одлука о начину реаговања:

- Случај се решава у школи
- Случај решава школа у сарадњи са другим установама
- Случај се прослеђује надлежним установама.

-Израда плана рада Тима Почетна анализа присуства насиља у школи	Чланови тима	Састанак тима Разговор Записник	Вођа тима	Увид у записник тима	IX
Дефинисање појма насиља, злостављања и занемаривања(израда паноя)	Чланови Ученичког парламента Наставници ликовне културе Одељењске старешине	Састанак тима Разговор Записник Израда паноя	Вођа тима Наставници ликовне културе	Увид у записник тима	XI
-Евидентирање ученика који имају неприлагођено понашање, код којих долази до изненадних	Чланови тима Одељењске старешине	Разговор Белешке Записник	Директор школе	Увид у документацију одељењских старешина и	Током године

промена у понашању, деце чији је развој угрожен стањем у породици-непотпуна породица, деца из осетљивих група или деца која трпе насиље -Израда плана појачаног васпитног рада -Израда плана друштвено-корисног и хуманитарног рада.				стручних сарадника	
- Разговор на часу одељењске заједнице на тему трговина људима/децом	Одељењске старешине Ученици IV и VI разреда	-разговор -коришћење материјала са сајта Кликни-безбедно	Одељењске старешине	Увид у ес Дневник и документацију одељ. Старешина	III
-Саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика који изостају са наставе и имају проблема у понашању и начини реаговања	Одељењске старешине Стручна служба	-разговор -сарадња са Центром за социјални рад - Час одељењског старешине	Одељењске старешине Стручна служба	Документација одељењских старешина и стручних сарадника	Током године
-Пружање подршке ученицима у пријављивању насиља	Одељењске старешине Стручна служба	-разговор анкетирање	Одељењске старешине Стручна служба	Документација одељењских старешина и стручних сарадника	Током године
- Сарадња са МУП-ом и Центром за социјални рад	Директор Помоћници директора Стручна служба	-разговор -радионице МУП-а -допис	Директор МУП Стручна служба Центар за социјални рад	-Праћење реализације предузетих мера	Током године
-Извештај о раду тима за 2025/2026. годину	Чланови тима	-разговор -анализа	Вођа тима	Записник	VIII
Укључивање ученика у спортске активности, секције и програме, обележавање важних датума, приредбе, уређење школског простора, представе, ученичке акције и изложбе ученичких радова	Чланови тима Одељењске старешине Наставници физичког васпитања	-фотографије -снимци -радови ученика	-Вође тима за културне и спортске активности	Записник актива за област предмета и тимова	Током године
Анализа реализације	Чланови тима	-извештавање	Вођа тима	Записник са седнице	VIII

плана Тима за заштиту за школску 2025/2026. годину Информисање Наставничког већа о активностима тима				Наставничког већа	
---	--	--	--	----------------------	--

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Активности	Носиоци активности	Начин реализације	Одговорна особа	Начин праћења	Месец
Обележавање Европског дана језика 26.09. 2025. године	Наставници енглеског и руског језика	Израда ученичких радова, певање песама на различитим језицима	Наставници енглеског и руског језика	Ученички радови	IX
Обележавање Европског дана борбе против трговине људима, 18.10.2025 . године	Тим за заштиту Стручна служба	Презентација и разговор	Тим за заштиту	Фотографије Ученички радови	X
Обележавање Дечије недеље	Одељењске старешине Предметни наставници Стручна служба	Ликовни, литерарни радови, панои, јесењи крос Сви ученици од 1. до 8. разреда	Одељењске старешине	Фотографије Записник тима Панои Радови ученика	X
Радионица о стиливима ненасилне комуникације	Чланови Тима за заштиту	Радионице за ученике од 5. разред	Тим за заштиту	Фотографије Записник тима Панои Радови ученика	X
Дежурство наставника	Наставници	Појачано дежурство наставника	Помоћници директора и директор	Књига дежурства	Током године
Акција уређења школског дворишта	Наставници биологије	Заједничко уређење школског дворишта	Наставници биологије Одељењске старешине	Фотографије Записник	X,IV
Радионица о безбедном коришћењу интернета	Стручна служба Учитељи у Пејковцу, наставници информатике и рачунарства, грађанског васпитања	Анализа басни чија је поука безбедно коришћење интернета, ученици од 1. до 4. разреда	Помоћник директора Стручна служба Учитељи	Фотографије Записник тима	X
Дигитални свет – предности и опасности	Тим за заштиту Одељењске	Радионица од 5. до 8. разреда	Тим за заштиту	Фотографије Записник тима	XI

интернета Друштвене мреже: позитивни и негативни утицаји Сајбер насиље и како се заштитити Правила безбедног интернета)	старешине				
Обележавање Међународног дана толеранције 16.11.2025. године	Одељењске старешине Стручна служба	Ученици од 5. од 8. разреда	Тим за заштиту	Фотографије Записник тима Панои	XI
	Одељењске старешине Чланови Тима	Ученици од 5. до 8. разреда	Одељењске старешине	Фотографије радни материјал	Током године
Обележавање Светског дана борбе против АИДС-а	Наставници биологије	Ученици 7. и 8. разреда	Наставници биологије	Фотографије Записник тима Панои	XII
Промовисање позитивних вредности код ученика учешћем у активностима Еко- школе	Наставници хемије Одељењске старешине	Ученици од 1. до 8. разреда	Наставници хемије	Фотографије Записник	Током године
Организовање турнира у малом фудбалу	Наставници физичког и здравственог васпитања	Ученици од 5. до 8. разреда	Наставници физичког и здравственог васпитања	Фотографије Записник	Децем бар- јануар
Учешће на манифестацији Дан девојчица	Помоћници директора Педагог у оморазредном одељењу у Пејковцу	Учешће онлајл или уживо у организацији Удружења пословних жена	Педагог у оморазредном одељењу у Пејковцу	Фотографије Записник тима	IV
Гледање и анализа презентације и филма о трговини људима , децом/људима ученицима 8. разреда	Чланови тима Одељењске старешине	Анализа приказане презентације и гледање филма	Помоћници директора Стручна служба Одељењске старешине	Фотографије Записник тима	X ,V

Предавање, презентација или радионица са ученицима виших разреда на тему реаговања на насиље поводом Дана розе мајица	Помоћник директора и наставници осморазредног одељења	Ученици од 5. До 8. разреда у Доњем Црнатову	Помоћник директора у осморазредним одељењима	Фотографије Записник тима	II
Активности поводом Недеље сећања и заједништва Радионица: Шта значи ставити се „у туђе ципеле“? Важност пријатељства и поверења Како развијати саосећање у школи	Помоћник директора Стручна служба Учитељи Наставници	Ученици од 1. до 8. разреда Ученици од 5. до 8. разреда	Директор Одељењске старешине Тим за заштиту	Фотографије Записник	V
Рализација и анализа упитника о заступљености насиља у школи	Стручна служба Одељењске старешине	Ученици од 5. до 8. разреда	Стручна служба	Анализа Гугл упитника	V и VI
Подршка путем Националне платформе „ Чувам те“	Родитељи, сви запослени, ученици	Онлајн обуке стручних сарадника Размена стеченог знања на обуци	Директор школе	Записник тима	Током године

ПЛАН СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА

ЦИЉ ПРОГРАМА

Стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

ЗАДАЦИ ПРОГРАМА

- 1) превазилажења стереотипа и предрасуда;
- 2) развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације;
- 3) унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости;
- 4) истицање и унапређивање знања и вештина потребних за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) обезбеђивање заштите детета и ученика, родитеља и свих запослених од дискриминације.

ОБЛИЦИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Под дискриминацијом се подразумева неједнако поступање према ученику или групи на основу неког њиховог личног својства, што за последицу има неједнакост у шансама да остваре Уставом и законом загарантована права. То је **неједнако третирање, искључивање – довођење у подређен положај** појединаца или групе деце који се налазе у истој, сличној или упоредивој ситуацији.

Дискриминација се врши и када се **деца која се налазе у неравноправном положају третирају на исти (равноправан) начин.**

У пракси се често дешава да је тешко направити разлику између насиља и дискриминације. Важно је имати у виду да је сваки облик дискриминације насиље, јер угрожава здравље, развој и достојанство појединца, док сваки облик насиља није дискриминација. Уколико је понашање засновано на личном својству, можемо говорити о дискриминаторном понашању. Дискриминација може да буде на основу личних својстава као што су:

- боја коже
- преци
- држављанство
- статус мигранта, односно расељеног лица
- национална припадност или етничко порекло
- језик
- верска или политичка убеђења
- пол
- родни идентитет
- сексуална оријентација
- имовно стање
- социјално и културно порекло
- рођење

- генетске особености
- здравствено стање
- сметње у развоју и инвалидитет
- брачни и породични статус
- осуђиваност
- старосна доб
- изглед
- чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама

Постоје различити облици дискриминације:

- **Расизам**, подразумева уверење и понашање детета или групе деце засновано на ставу да неке расе имају супериорне карактеристике у односу на друге.
- **Сексизам** подразумева уверење и понашање засновано на ставу да је мушки пол супериоран у односу на женски.
- **Хомофобија** подразумева страх, мржњу и нетолеранцију према ЛГБТИ лицима, према сваком понашању које је изван оквира родних улога.
- **Ксенофобија** подразумева интензивно и ирационално исказивање мржње према странцима.
- **Исламофобија** подразумева мржњу, нетрпељивост и предрсуде према исламу и муслиманима.
- **Антисемитизам** подразумева мржњу, нетрпељивост и предрсуде према Јеврејима, као религиозној групи или нацији.
- **Антициганизам** подразумева посебан вид расизма усмерен према ромском народу, које се изражава кроз насиље, говор мржње, изабљивање, стигматизацију и дискриминацију.
- **Аблеизам** подразумева негативне предрасуде у односу на децу са сметњама у развоју и инвалидитету.
- **Родна равноправност** подразумева заштиту права детета по основу пола и рода, а родна улога се заснива на очекивањима заједнице у вези са понашањем детета у односу на његову полну припадност.
- **Виктимизација** подразумева шиканирање и малтретирање детета или групе деце која траже заштиту од дискриминације.
- **Сегрегација** подразумева издвајање одређених категорија учесника у образовању у специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе, одељења или подгрупе у оквиру одељења, из разлога који није у складу са Законом и посебним Законом.

Активности	Носиоци активности	Начин реализације	Одговорна особа	Начин праћења	Месец
Почетна анализа присуства дискриминације у школи разговор са одељењским старешинама	Чланови тима	Састанак тима Разговор Записник	Вођа тима	Увид у записник тима	IX
Евидентирање ученика код којих постоји сумња или је утврђено дискриминаторно понашање	Чланови тима Одељењске старешине	Разговор Белешке Записник	Директор школе	Увид у документацију одељењских старешина и стручних сарадника	Током године
- Саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика за које постоји сумња о дискриминаторном понашању(врше или трпе) - Упознавање одељењских старешина о врстама дискриминације и начинима реаговања	Одељењске старешине Стручна служба	-разговор -сарадња са Центром за социјални рад - Час одељењског старешине	Одељењске старешине Стручна служба	Документација одељењских старешина и стручних сарадника	Током године
-Пружање подршке ученицима о дискриминацији, вређању угледа, части или достојанства	Одељењске старешине Стручна служба	-разговор анкетирање	Одељењске старешине Стручна служба	Документација одељењских старешина и стручних сарадника	Током године
Анализа реализације Плана заштите ученике од дискриминације, вређања угледа, части или достојанства за школску 2024/2025. годину	Чланови тима	извештавање	Вођа тима	Записник са седнице Наставничког већа	VIII

ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА

Активности	Носиоци активности	Начин реализације	Одговорна особа	Начин праћења	Месец
Упознавање родитеља са материјалом о правима, обавезама, одговорностима и мерама безбедности у школи	Стручна служба Одељењске старешине	Родитељски састанци од 1. до 8. Разреда	Одељењске старешине	Записник у ес Дневнику	IX
Дефинисање појма дискриминације, вређања угледа, части или достојанства	Одељењске старешине Стручна служба	Разговор на часу одељењског старешине Од 1. до 8. разреда	Одељењске старешине	Подаци у ес Дневнику	X
Израда паноя на тему дискриминације, вређања угледа, части или достојанства	Наставници ликовне културе	Израда паноя и ликовних радова, ученици од 1. до 8. разреда	Наставници ликовне културе Тим за заштиту	Увид у записник тима Панои и радови ученика	XI
Обележавање Међународног дана матерњег језика 21.02.2026.	Наставници српског језика и књижевности Учитељи	Часови српског језика и књижевности	Наставници српског језика и књижевности Учитељи	Радови ученика Фотографије Записник тима	II
Радионица:Како настају вести и шта значи лажна вест? Улога медија у друштву Како препознати манипулацију	Чланови Тима за заштиту	Радионица	Наставник верске наставе	Видео запис,материјал	III
Разговор на часовима Верске наставе и Грађанског васпитања о значају прихватања међусобних разлика	Наставници Верске наставе и Грађанског васпитања	Активност на часу кроз повезивање са садржајем предмета	Наставници Верске наставе и Грађанског васпитања	Разговор са предметним наставницима	Током године
Повезивање осећања и искустава ликовних дела („О дугмету и срећи“,Јасминка Петровић – 4. Разред „Аги и Ема“-5.разред,	Наставници српског језика и књижевности	Разговор на часу	Наставници српског језика и књижевности	Разговор са предметним наставницима	Током године,према плану и програму

Игор Коларов „Буре“, Исидора Секулић и „На ливади“, Вида Огњеновић – 6. разред са личним искуством ученика Приповетка „Деца“-8. Разред, Иво Андрић					
Коришћење Националне платформе „, Чувам те“.	Родитељи, сви запослени, ученици	Онлајн обуке стручних сарадника Размена стеченог знања на обуци	Директор школе	Записник тима	Током године
Реализација пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“	Припадници МУП-а, директор школе, одеље њске старешине, стручна служба	Реализација радионица са ученицима од 1. до 8. разреда	Директор школе, помоћници директора	Записник тима, фотогра фије	Током године

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр.11/2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту ученика од насиља формира се подтим за кризне интервенције

План рада Тима за кризне догађаје

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- природна смрт ученика
- покушај убуства или убиство ученика (у школи или ван ње),
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадао ученик или запослени у установи
- нестанак ученика
- масовно тровање у простору установе
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- талачка криза
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..)
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја..)
- епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа
- или било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Тим за кризне ситуације

- Данијела Милић – директор школе координатор тима
- Миљана Станковић-помоћник директора школе
- Синиша Стојковић- помоћник директора
- Никола Славковић- помоћник директора
- Бобана Милошевић- педагог
- Ивица Крстић- наставник разредне наставе
- Наташа Недељковић- наставник разредне наставе
- Миодраг Петковић- наставник предметне наставе
- Игор Златковић- наставник предметне наставе
- Владимир Михајловић- наставник предметне наставе
- Андријана Благојевић - родитељ

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
➤ Формирати Тим за кризне интервенције; чланове НВ упознати са тимом	директор, чланови Наставничког већа	Септембар 2025.	Решења члановима Тима
➤ Израдити план за кризне интервенције	стручни сарадник, чланови Тима	Септембар	Анекс ГП и ШП
Анализа присутности кризних ситуација у школи	Директор, чланови тима	Јануар, јун	
➤ Упознати чланове колектива са приручником „Поступање установа васпитања и образовања у кризним догађајима “: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	чланови Тима, одељењске старешине 1-8. разреда, наставници	Током године	Записник са седнице Наставничког већа
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
➤ Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	
➤ Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
➤ Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) отоме: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило,	директор, чланови Тима	По потреби	Записник

Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе: начини и садржаји

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
--	---

Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Компензаторни програм

Компензаторним програмом планирају се интервенције чији је циљ да се спречи или надокнади интелектуално, социјално и емоционално заостајање деце из социо економски и образовно неповољних (најчешће ромских) породица.

Програм је индивидуално оријентисан – пажња се усмерава на појединачно дете и његову породицу.

Школа сагледава шире социјално окружење, идентификовати препреке (социјалне и материјалне) и налази потенцијалан начин за ублажавање неповољних услова у којима дете живи.

Главни циљ овог образовног компензаторног програма је интеграција ромске деце у образовни систем, односно помоћ овој деци да надокнаде пропусти у образовању и васпитању током школског периода. Из овако дефинисаног циља произилази неколико општих категорија циљева, који се односе на основне аспекте дечијег развоја:

- Развој дечије мотивације, пре свега унутрашње, за учење и школовање
- Развој општих интелектуалних способности и креативности
- Развој социјалне интелигенције и социјалног понашања
- Стицање одређених школских знања и вештина (читање, писање, рачунање)

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време реализације
Развијање унутрашње мотивације за учење и школовање	-истицање позитивних модела за идентификацију -рад са родитељима на подизању мотивације и истрајности у вези школовања детета - стварање пријатне, позитивне климе у одељењу и стварање атмосфере међусобног уважавања -коришћење похвале,подршке и награђивања при оцени ученичких постигнућа	Ученици, родитељи, наставници, вршњаци	Током године
Помоћ у снабдевању школским прибором и уџбеницима	-омогућавање да деца из осетљивих група добију уџбенике на коришћење	Ученици, родитељи, одељењске старешине	Септембар
Развијање интелектуалних способности и креативности	-богаћење фонда речи -развијање способности организације и одржавања пажње -оспособљавање за самостално учење -развијање креативности	Ученици родитељи, наставници	Током године

Развијање социјалне интелигенције	Укључивање у све активности одељења и успостављање позитивних односа са вршњацима -развијање самопоштовања (стварање позитивне слике о себи) -развијање радних навика, самосталности, одговорности -развијање хигијенских, здравствених и безбедоносних навика	Ученици родитељи, наставници, вршњаци	Током године
Стицање школских знања	-пружање помоћи при усвајању знања и вештина које треба развити -прилагођавање метода, исхода и начина рада	Ученици родитељи, одељењске старешине наставници	Током године
Организовање хуманитарне акције	-прикупљање школског прибора	Ученички парламент одељењске старешине	Током године

ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕНТЕЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Ред. број	Активност	Инструмент праћења	Носиоци активности	Динамика
1.	Формирање тима и креирање плана рада	Записник	Чланови тима	Септембар
2.	Дефинисање активности и подела задатака	Записник са састанка тима	Тим	Септембар
3.	Креирање базе припрема за час, који развијају међупредметне компетенције	Припреме за час	Чланови тима и наставници	Новембар, децембар
4.	Промоција предузетништва-реализација радионица са ученицима Припрема радова за учешће на фестивалу „Без муке до науке“	Фотографије, панои, записници	Чланови тима, стручни сарадници, ученици	Децембар-април
5.	Учешће на фестивалу „Без муке до науке“	Записник, фотографије, сајт школе	Чланови тима, разредне старешине	Мај
6.	Евалуација рада тима Писање извештаја	Записник, упитници	Чланови тима, стручни сарадници	Јун

7.	Израда плана рада за 2026/2027.	Записник	Чланови тима,	Јун
----	---------------------------------	----------	---------------	-----

Међупредметне компетенције

Питање компетенција у образовању тренутно представља једну од најважнијих тема и на глобалном и на националном нивоу. Разлог за то лежи у карактеристикама савременог друштва које од појединаца очекује висок ниво знања, способност решавања проблема, смисао за сарадњу и рад у тиму и одговоран однос према себи, другима и околини.

Од савременог човека се тражи да стручно, активно, одговорно и компетентно испуњава професионалне захтеве и решава проблеме. Савремено образовање мора поред академских и стручних знања и вештина да обезбеди развој кључних компетенција.

Једна од дефиниција одређује компетенције као унутрашњи капацитет појединца који је потребно исказати да би се извршиле сложене активности. Структуру компетенције чине знања, вештине, ставови, вредности и рефлексije који су препознати као кључни елементи за иновативни и продуктивни развој сваког појединца.

Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и огледају се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите образовне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Оријентација образовног процеса ка кључним компетенцијама не значи увођење нових предмета, нити додатних часова посвећених одређеној компетенцији.

Основна промена се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на кључним компетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да integriшу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено. Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању планираних кључних компетенција.

Од ученика се очекује да примењују (употребљавају) знања у новим и различитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, али постигнућа и ставове других. Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети. У нашој образовној пракси дефинисано је једанаест кључних и међупредметних компетенција.

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Ученик уочава структуру градива тј. активно одваја битно од небитног

Ефикасно користи различите методе учења

Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења

Уме да процени степен у ком је овладао градивом

Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама.

Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења

2. ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ

Познавање: Усмене и писане комуникације, комуникације путем интернета и телефона;

Уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано)

Уважава саговорника

Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументовано

Негује културу дијалога

3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке

Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узрокег решке

Користи табеларни и графички приказ података и уме да ихчита и тумачи

Користи информационе технологије за чување ,презентацију и основнуобработку података

4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈАПодразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирању

5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА Ученик: испитује проблемску ситуацију

Проналази могућа решења

Упореджује различита могућа решења

Примењује изабрано решење и прати његову примену

Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране

Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета.

6. ВЕШТИНА САРАДЊЕ Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе

Доприноси постизању договора о раду заједничког рада

Активно слуша и поставља релевантна питања

Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе

7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ Активно учествује у животу школе

Поштује разлике

Познаје др. културе и традиције

Развија толеранцију

Активно, компетентно и критички учествује у ДД

8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ Подразумева: Правилну исхрану,

Заразнеболести и њиховупревенцију

Правилну употребу лекова

Пружање прве помоћи

Бављење спортом

Превенцију од болести зависности

9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА. Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса

10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА. Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима

11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА. Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада

Има развијене вештине тражења посла

Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности

Има способност представљања адекватних и реалних циљева

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

- Марија Петковић, информатика и рачунарство – вођа тима
- Мома Стојиљковић-наставник
- Ала Чукић-наставник
- Марија Јеленић-наставник
- Сузана Стојковић-учитељ
- Валентина Ашчековић-наставник
- Жарко Маринковић-учитељ
- Борка Милић-учитељ
- Светлана Пешић-наставник
- Јелена Величковић - родитељ
- Небојша Стевановић-представник локалне самоуправе

ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар	1.Формирање Тима (одређивање координатора Тима и записничара 2.План рада (писање и усвајање плана рада и активности Тима, подела задужења унутар Тима) 3.Текућа питања	Чланови Тима
Децембар	1.Анализирање документације (Школски развојни план, Годишњи план рада школе) 2.Праћење квалитета наставног процеса (стручно усавршавање наставника, праћење рада тимова и јачање сарадње међу њима, праћење остваривања Школског програма) 3.Текућа питања	Чланови Тима
Март	1.Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате 2.Корелација са Тимом за самовредновање 3.Текућа питања	Чланови Тима
Јун	1.Анализа реализације планираних садржаја 2.Анализа сарадње са родитељима 3.Годишњи извештај рада Тима 4.Планирање рада Тима за наредну школску годину 5.Текућа питања	Чланови Тима

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

- Данијела Милић, директор – вођа тима
- Сандра Калеци- помоћник директора
- Љиљана Микић - психолог
- Невена Цветановић -учитељ
- Игор Златковић – наставник
- Томислав Митровић - родитељ
- Марко Јанаћковић-представник локалне самоуправе

План пријема, распоређивања нових ученика и праћења прилагођавања ученика

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

1. ИЗ РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ

ПРЕЛАЗАК УЧЕНИКА СА РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ		
Мере и активности	Реализатори и сарадници	Време
Ближе упознавање са средином, уклањање потенцијалних физичких баријера	Стручна служба, одељењске старешине, родитељи ученика	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године долазе са родитељима и упознају простор школе, распоред кабинета, сале за физичко и др.	Стручна служба, одељењске старешине, родитељи ученика	Август
Означавање учионица видним истицањем назива ради лакше оријентације нових ученика	Помоћници директора	Август
Могућност да ученици пре почетка школске године лично упознају особе које ће им бити непосредна помоћ у новим ситуацијама – одељенског старешину, педагога, психолога, помоћника директора и место на којима их могу пронаћи када им требају	Помоћници директора, Стручна служба, родитељи ученика	Август
Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме наставника за прихватање ученика	Учитељи, родитељи ученика, Стручна служба	Август Септембар
Процењивање адаптације ученика петог разреда и пружање подршке у раду	Стручна служба	Септембар
Индивидуални разговори родитеља ученика са развојним тешкоћама са одељењским старешином и предметним наставницима	Предметни наставници, родитељи	Септембар
Упућивање ученика у технике успешног учења градива	Стручна служба, Одељењске старешине	Новембар
Родитељима доставити распоред консултација са одељењским	Одељењске старешине	Септембар

старешинама (од самог почетка наставе)		
Упознавање одељењских старешина са карактеристикама ученика од стране учитеља који су их учили	Учитељи, Одељењске старешине	Август Септембар
Обезбеђивање ученика – друга из одељења који ће добровољно и у одређеном периоду помагати ученицима којима је потребна подршка (распоред часова, учионица, књиге...)	Одељењска заједница Одељењски старешина	Септембар, током школске године
Индивидуални рад са децом са сметњама у развоју од стране стручне службе – саветодавни разговори, план учења, методе учења и сл	Стручна служба, родитељи	Септембар током школске године

2. ИЗ ОСНОВНЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Мере и активности	Реализатори и сарадници	Време
Упознавање ученика помоћу сајта средње школе о активностима средњих школа, просторним условима	Тим за професионални развој Одељењске старешине	Током осмог разреда
Презентације средњих школа и могуће посете средњих школа у оквиру Дана отворених врата	Помоћници директора Тим за професионални развој Одељењске старешине	Током године
Упознавање стручне службе средње школе са педагошким профилом ученика који наставу прати по ИОП-у, ради боље адаптације	Стручна служба, родитељи	Август Септембар
Индивидуални и групни разговори са ученицима о адаптацији на нову школску средину	Одељењске старешине Стручна служба	Мај

3. ПРЕЛАЗАК ИЗ ДРУГЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Мере и активности	Реализатори и сарадници	Време
Ближе упознавање са школом, распоредом просторија и учионица	Стручна служба, одељењске старешине, родитељи ученика	Август Септембар
Означавање учионица видним истицањем назива ради лакше	Помоћници директора	Август

оријентације нових ученика		
Сарадња са стручном службом школе из које долази ученик	Стручна служба	Септембар или током године
Упознавање одељењских старешина са новим учеником	Стручна служба	Септембар или током године
Информисање родитеља о реду вожње, куповини картица	Одељењске старешине	Током године
Утврђивање снабдевености ученика уџбеницима и школским прибором	Одељењске старешине	Током године
Праћење напредовања ученика и укључености у вршњачку групу	Стручна служба, одељењске старешине, родитељи ученика	Током године
Информисање чланова Одељењског већа о напредовању ученика	Одељењске старешине	Класификациони периоди

План рада тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана рада за школску 2025/2026. годину	август	тим
Евидентирање ученика који имају потребу за додатном подршком	септембар	ОС, стручна служба Педагошки колегијум
Успостављање сарадње са родитељима	Септембар - октобар	ОС
Израда и вредновање ИОП-за евидентираних ученика	Током године	ОС, предметни наст., тим Педагошки колегијум
Пружање помоћи у начину рада са ученицима који раде по ИОП-у	Током године	Чланови тима Одељењске старешине
Помоћ тима за израду планова – упутство	Током године	тим
Извештавање, праћење, евалуација	Током године	ОС, тим
Извештај о раду тима на крају школске године, остварени резултати и упоређивање са претходном годином	јун	Тим Педагошки колегијум

Напомена: ИОП-и ученика, који раде инклузивни програм, налазе се код стручних сарадника

Стручни тим за инклузивно образовање – СТИО

- Љиљана Микић, психолог – вођа тима
- Татјана Михајловић-педагог
- Душица Костадиновић-педагог
- Миљана Станковић-наставник
- Данијела Антонић-учитељ
- Сандра Симоновић - родитељ
- Јелена Глишић- представник локалне самоуправе

Увођење приправника у посао

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада. У току периода приправништва наставник, васпитач и стручни сарадник, подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређује своја знања стечена на факултету, стиче нова знања и примењује различите облике и методе рада.

Све ове активности се остварују у циљу професионализације рада наставника, васпитача и стручног сарадника при чему је крајњи циљ унапређивање образовне праксе и осигурање квалитета образовања и васпитања.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни, стручни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Установа има обавезу да приправнику приликом пријема у радни однос одреди ментора. Ментор може да буде истакнути наставник или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних знања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Њега одређује директор установе решењем. Приправник има обавезу да присуствује одговарајућем облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника и стручних сарадника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

Провера савладаности програма увођења у посао приправника остварује се најраније након годину дана рада у установи извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи. Тему облика образовно-васпитног рада бира приправник у сарадњи са ментором.

Савладан програм увођења у посао приправника је услов за остваривање права на полагање испита за лиценцу. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма (у потпуности савладао програм или делимично савладао програм).

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

Током реализације програма увођења у посао приправника обухваћене су следеће области: планирање, програмирање, оставривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом; професионални развој; документацију наставника и стручних сарадника.

Дневна припрема приправника садржи следеће елементе:

- разред,
- наставна јединица,

- тип часа,
- облик рада,
- наставна средства,
- наставне методе,
- циљ часа/исходи учења
- уводни део часа,
- главни део часа
- завршни део часа,
- активности наставника и ученика
- међупредметно повезивање
- запажања

Активност	Задаци	Носиоци активности	Време
Пружање помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада	Упознавање са наставним планом и програмом	Ментор педагог	Прва недеља реализације програма
	Планирање наставе – глобални и оперативни план рада	Ментор педагог	Прва недеља реализације програма
	Припремање за реализацију образовно-васпитног рада – писање припрема, коришћење средстава, облици рада, методе	Ментор педагог	Континуирано током реализације програма
	Планирање осталих облика образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције)	Ментор	Први месец реализације програма
Присуство образовно-васпитном раду	Посета 12 часова		Током године
	Посета часова приправника од стране		

	ментора	педагог	
	Анализа образовно- васпитног рада		
Помоћ у изради припреми за проверу савладаности програма	Конкретизовање и операционализовање циљева и задатака наставне јединице приправника	Ментор	Пре почетка и након завршетка часа
	Припрема наставних средстава		
	Планирање тока часа		
	Евалуација		

Програм за развој мира и толеранције

Основни циљ је формирање схватања да се човек као свесно стваралачко биће само потврђује у извршавању својих права, дужности и одговорности на основу способности и да допринесе свестраном развоју личности и припреми за лични и породични живот.

У том циљу садржаји програма опредељују се према узрастним групама (спровode их стручни сарадници, одељењске старешине, наставници).

I, II и III разред:

Дружење у игри и раду; понашање на часу, одмору и другом месту; дружење и понашање у друштвеним активностима и слободном времену.

IV, V и VI разред:

Равноправно дружење и пријатељство међу вршњацима; прве симпатије између дечака и девојчица-осећање љубави; промене у понашању карактеристичне за овај узраст; хуман и пажљив однос према старим и немоћним особама; култура понашања у различитим ситуацијама; друштвено-забавни живот.

VII и VIII разред:

Хуманизација међусобних односа и односа међу полова; друштвено-забавни живот.

Носиоци активности

Носиоци активности су одељењске старешине и наставници и стручни сарадници

Облици рада

Кроз целокупан образовно-васпитни рад, поштујући узрастне карактеристике ученика. године.

Тим за уређење школског простора

Време реализације	Садржај активности	Носиоци
Током године	Посматрање, праћење и описивање појава у природи	Чланови тима, ученици
Током године	Неговање цвећа у школи, холу и учионици	Наставници, ученици

9,10	4.октобар-Међународни дан заштите животиња Постављање кућица за птице у школском дворишту	Наставници,учитељи, ученици
Током године	Уређење паноа у учионицама,ходницима и холу школе	Наставници,учитељи, ученици
Током године	Уређење школског парка	Наставници,учитељи, ученици
12	1.децембар-Светски дан борбе против AIDS-а	Чланови тима, Наставници
2	3.фебруар-Међународни дан живота	Чланови тима, Наставници
3	21.март-Светски дан шума 22.март Светски дан шума	Чланови тима, Наставници
4	-Пролећна припрема расада цвећа за школски парк и садња -7.април-Светски дан здравља -Уређење учионице у природи 22.април-Светски дан Земље	Наставници,учитељи, ученици
5	15.мај-Међународни дан породице 22.мај-Међународни дан биодиверзитета 24.-Европски дан паркова 31.- Европски дан борбе против пушења	Наставници,учитељи, ученици
6	5.јун-Светски дан заштите животне средине Разговор, сређивање утисака,извештаја о раду тима	Чланови тима, наставници

Тим за уређење школског простора

- Драгана Тројановић, наставник – вођа тима
- Данило Војновић-наставник
- Марија Петковић (ликовна култура)-наставник
- Виолета Стошић-учитељ
- Јелена Митровић- учитељ
- Ивица Крстић- учитељ
- Наташа Недељковић-учитељ

ПЛАН РАДА ИКТ-е ТИМА

Време реализације	Садржај активности	Носиоци
Септембар	Договор о раду, подела задужења	Чланови тима
Октобар	Постављање школских докуманата на сајт школе	Чланови тима, стручна служба
Током године	Информисање ученика, родитеља и запослених о начину рада и активностима школе	Чланови тима, помоћници директора, стручна служба
Током године	Прикупљање материјала о активностима у настави, раду са ученицима и постављање на сајт	Чланови тима, предметни наставници, одељењске старешине
Током године	Пружање помоћи наставницима, другим тимовима, активима и стручној служби у раду	Чланови тима
Током године	Уређење сајта школе ради боље прегледности и видљивости података	Чланови тима

ИКТ тим

- Миљана Стојиљковић – вођа тима
- Бојан Милић- члан
- Дамјан Коцић-члан

Програм примене конвенције о правима детета ("Буквар дечијих права")

Конвенција УН и "Буквар дечијих права" су само почетни импулс за буђење свести о положају деце и младих у нашој средини. Сама деца играју значајну улогу као аниматори локалне средине за локалне акције. На тај начин деца сагледавају себе као личност са одређеним правима које штите и УН и државу. Од посебног значаја је и то што ће посебно учешће у решавању сопствених проблема утицати на активан однос према својој средини.

Програм сарадње са друштвеном средином

Школа сарађује са родитељима, Домом здравља, Домом културе, Дечјим вртићем, Центром за социјални рад, општином Житорађа, сарадња са Муп-ом Житорађа.

Сарадња са родитељима

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика који је заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале облике активности школе и консултовање у доношењу одлука око наставних, организационих, безбедоносних и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Одељењске старешине имају планиран термин у трајању од једног школског часа за пријем родитеља у оквиру "Дана отворених врата". Разговору могу присуствовати и предметни наставници уколико родитељи сматрају да има потребе за тим и желе да сазнају више информација о напредовању детета.

Циљ сарадње породице и школе јесте организовати облике сарадње који ће:

- подићи на виши ниво партнерство родитељи-школа (дељење обавеза и циљева за васпитање ученика)
- пружити помоћ и подршку родитељу при обављању педагошке функције

Задаци сарадње:

- допринети складном деловању породице и школе у образовању и васпитању ученика
- обезбеђивати и инсистирати на редовној, трајној и квалитетној сарадњи родитеља и школе
- остваривати позитивну интеракцију наставник-родитељ
- обезбедити информисаност родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика

Облици сарадње су родитељски састанци, индивидуално информисање родитеља, разговори наставника и родитеља по позиву

наставника (одељењског старешине), групни разговори са родитељима и др.

Поред општих родитељских састанака на којима се разматра успех и владање ученика у току школске године биће одржан и родитељски састанак на почетку школске године на коме родитељи предлажу члана Савета родитеља, упознају се са снабдевеношћу ученика уџбеницима и потребним прибором за рад, као и са општим прегледом програмских садржаја и задатака ученика у току школске године и упознавању родитеља са облицима, садржајима и могућностима сарадње са школом у току школске године.

План сарадње школе са родитељима

Месец	Садржај рада	Носиоци активности
9	Упознавање са бројем и саставом ученика у одељењу; Снабдевеност ученика уџбеницима и школским прибором; Избор члана Савета родитеља; Изјашњавање родитеља за Верску наставу/ Грађанско васпитање (1. и 5.разред) и Слободне наставне активности(од 5. до 8. разреда); Изјашњавање родитеља о фотографисању ученика; Изјашњавање родитеља о посетама ученика ван школе; Упознавање о правима, обавезама и одговорности родитеља; Упознавање родитеља са правима и обавезама ученика; Упознавање родитеља са критеријумима оцењивања успеха и владања на основу правилника; Упознавање родитеља са мерама безбедности у школи. Текућа питања	одељењски старешина

11	Родитељски састанци: анализа успеха и дисциплине ученика Учешће родитеља у реализацији Програма рада школе Осигурање ученика Упознавање родитеља са начинима реаговања на насиље, злостављање и занемаривање	Одељењски старешина Родитељи
1	Родитељски састанци: анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. полугодишта Помоћ родитеља у организовању школске славе Свети Сава	Одељењски старешина
4,5	Родитељски састанци-анализа успеха и владања Организовање излета, посета и екскурзија Професионално информисање ученика родитеља 6-8 разреда о утицају успеха из основне школе на упис у средњу школу	Педагог Психолог Одељењски старешина
6	Родитељски састанци: Успех и владање ученика	Одељењски старешина

Сарадња са Домом здравља

У сарадњи са здравственим радницима Дома здравља у Житорађи, школа програмским садржајима ове области формира свест ученика да је здравље основни извор људске среће, подижући здравствену културу на ниво који обезбеђује могућност заштите и унапређења здравља.

Поред теоријских сазнања ученика, школа реализује и практичне активности:

- систематске прегледе ученика,
 - вакцинисање ученика против заразних болести,
 - стоматолошку превентиву и санацију,
 - систематске прегледе деце при упису у 1. разред,
 - здравствене прегледе ученика 8. разреда који уписују средњу школу,
 - лечење ученика на одељењу педијатрије
 - рад стручних екипа Дома здравља на развоју хигијенско-здравствених навика,
 - предавање и разговоре са ученицима из области здравственог васпитања,
 - праћење хигијенских услова рада у школи
 - указивање здравствене помоћи ученику који је повређен у школи у току активности или случају насиља на трећем нивоу
- У току наставне године у школи на превенцији и санацији ради стоматолошка служба Дома здравља у Житорађи.

Сарадња са Народном библиотеком

Све културне манифестације у већим насељима општине организују се у сарадњи са Домом културе. У организацији школе и Дома културе организују се биоскопске и позоришне представе за ученике, ради драмска секција у којој су укључени и ученици, ради музичка школа, карате клуб, организују се манифестације и друге културне активности. При реализацији наведених активности пратиће се упутства надлежних установа о организацији културних догађаја.

Редни број	Садржај	Време
01.	Биоскопске представе	Током године
02.	Драмска секција	
03.	Позоришне представе	
04.	Ученици су чланови општинске библиотеке у Житорађи	
05.	Сусрет ученика са културним и јавним радницима (поводом Драинчевих дана, промоција књига,...)	

Сарадња са Дечијим вртићем

При неким школским јединицама формирани су дечји вртићи, за децу предшколског узраста, тако да се успоставља успешна сарадња васпитача предшколске установе и наставника разредне наставе. Сарадња се одвија и на нивоу стручних сарадника, као и заједничког наступа на општинским културним манифестацијама.

Редни број	Садржај	Време
01.	Сарадња учитеља I разреда са васпитачима	Током године
02.	Сарадња стручних сарадника школе са вртићем	Током године
03.	Сарадња директора школе и директора вртића	Током године

Сарадња са Центром за социјални рад

За ученике који су социјално угрожени школа успоставља сарадњу са родитељима ученика и Центром за социјални рад за набавку уџбеника и прибора. Успоставља се и сарадња на нивоу стручних сарадника школе када се ради о ученицима о којима брине и Центар за социјални рад.

Редни број	Садржај	Време
01.	Куповина уџбеника и прибора	Током године
02.	Ученици - социјално угрожени	
03.	Ученици - малолетни деликвенти	
04.	Ученици који не похађају редовно наставу	
05.	Решавање ситуација насиља на трећем нивоу у случају интервенције	

Сарадња са Скупштином општине

Школа сарађује са Општином на следећим садржајима:

- Финансирању материјалних трошкова рада школе,
- Организацији и развоју школске мреже на нивоу општине, одржавању, реконструкцији и изградњи школских зграда,
- Учешћу општине у финансирању путних трошкова ученика и радника школе,

- Афирмацији ученика који постижу изузетне успехе на јавним конкурсима ђачких радова, на такмичењима општинског, окружног, републичког нивоа, ученике носиоце Вукових диплома, Ђака генерације, спортских постигнућа, награде књигама за одличан успех и друго.
- Наступу ученика на јавним скуповима (хор, оркестар, литерарни и ликовни радови ученика и друго).

Сарадња са МУП-ом Житорађа

Школа реализује сарадњу са станицом МУП-а у Житорађи у области саобраћајног васпитања, на заједничким активностима у превенцији спречавања вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу као и на обезбеђењу ученика у простору око школе и јавном саобраћају. Сарадња се огледа и у циљу укључивања у случају реаговања на насиље, злостављање или занемаривање ученика на трећем нивоу у случају интервенције на насталу ситуацију. Представници МУП-а реализоваће радионице у нижим и вишим разредима током школске године у оквиру пројекта “Заједно и безбедно кроз детињство”.

Први циклус

Прво полугодиште:

Трећи и четврти разред: по једна радионица на тему “Безбедност деце у саобраћају” и “Безбедност деце у ванредним ситуацијама”. Са ученицима четвртог разреда спровешће се вежба евакуације у случају пожара.

Друго полугодиште:

Први разред: једна радионица на тему “Безбедност деце у саобраћају” и “Безбедност деце у ванредним ситуацијама”.

Други разред: једна радионица на тему “Упознајмо полицајце и заједно ширимо другарство међу вршњацима”.

Други циклус

Прво полугодиште:

Пети разред: једна радионица на тему “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу”

Осми разред: једна радионица на тему: “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ”

Реализоваће се све остале активности које буду део плана Министарства просвете као и МУП-а Републике Србије.

Друго полугодиште:

Шести разред: једна радионица на тему: “Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу-ОНЛАЈН ИГРИЦЕ”

Седми разред: две радионице на тему “Безбедност деце у саобраћају” “Безбедност деце у ванредним ситуацијама”. Са ученицима

седмог разреда спровешће се вежба евакуације у случају пожара.

Програм школског маркетинга

Под маркетингом школе подразумевамо јавност њеног образовно-васпитног рада како унутар школе тако и у сарадњи са друштвеном средином. То је оно по чему једна школа постаје претпознатљива. У реализацији маркетинга школе учествују сви радници и ученици.

Интерни маркетинг

Интерно маркетиншко приказивање, живота и рада школе планира се кроз:

Обавештења радника и ученика школе, преко књиге, саопштења или обавештења, преко огласне табле, седница савета родитеља путем индивидуалних разговора и саветовања.

Предавања радника школе на поједине актуелне теме за наставнике, ученике или за родитеље .

Јавне наступе ученика и радника школе (приредбе), за родитеље. Вишеструка такмичења која обухватају ученике од I до VIII разреда из области науке, уметности и спорта.

Крос, хуманитарне и такмичарске активности.

Изложбе: ликовне, литерарне и ручне радове и цвеће у просторијама школе, ускршњи вашар. . .

Хуманитарне акције прикупљања књига, школског прибора или новца “Друг другу”.

Екстерни маркетинг

Он се не може стриктно одвијати без интерног јер са њим чини готово нераздвојену целину.

Њега ће школа реализовати путем:

Објављивање литерарних и ликовних радова у дечијим листовима.

Сарадња са општинском библиотеком , директним учлањивањем и припремом комада и књижевних вечери.

Сусрета са песницима и другим књижевницима који ће говорити о нашој општини.

Учешћа на наградним конкурсима које организују хуманитарне организације и удружења, часописи итд.

Учешће на кросу и хуманитарним акцијама са циљем пружања помоћи угроженим лицима.

Предавања која ће за ученике и родитеље одржавати лекари Дома здравља.

Учешће наших ученика на дечјој манифестацији ФЕДЕС.

САМОВРЕДНОВАЊЕ

Самовредновање рада школе у школској 2025/ 2026. год.

Школске 2025-2026. године чланови тима за самовредновање су:

Тим за самовредновање

- Ана Живковић, учитељ – вођа тима
- Сунчица Вукић - учитељ
- Јелена Стојановић - наставник
- Бобана Милошевић - педагог
- Жаклина Станојевић - учитељ
- Ненад Илић- наставник
- Мима Величковић– родитељ
- Никола Здравковић- представник локалне самоуправе

У току школске године тим ће радити област „Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима “.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ОШ „ТОПЛИЧКИ ХЕРОЈИ“ У ЖИТОРАЋИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе.

6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности

6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.

6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.

6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.

6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.

6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.

- 6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.
- 6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.
- 6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.
- 6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.
- 6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.
- 6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.

6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

- 6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.
- 6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.
- 6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.
- 6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.

6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.

- 6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.
- 6.4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.
- 6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.
- 6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.

- 6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.
- 6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.
- 6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.

6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.

- 6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.
- 6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.
- 6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.
- 6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.
- 6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.

ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ	ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ САМОВРЕДНО-ВАЊА	НАЧИН ЕВАЛУАЦИЈЕ
-избор области која ће бити истраживана у овој школској години - израда годишњег плана рада	септембар 2025.	Тим за самовредновање квалитета рада школе			записник са одржаног састанка
-договор о одговорностима чланова Тима -договор о показатељима самовредновања за област Организација рада школе, управљање људским и материјалним вредностима -договор о циљевима, задацима, индикаторима и показатељима које треба преиспитати у овој области	октобар 2025.	Тим за самовредновање квалитета рада школе			записници са одржаних састанака циљеви и задаци
-одабир инструмената, техника и доказа који ће се користити при вредновању одабраних показатеља - утврђивање временске динамике реализације предвиђених активности -одабир докумената који ће се проучавати	новембар 2025.	Тим за самовредновање квалитета рада школе	директор школе, педагошко-психолошка служба, правна служба		записници са одржаних састанака, примерци инструмената и доказа који ће се користити у процесу вредновања
-одабир узорака за анкетирање	новембар 2025.	Тим за самовредновање квалитета рада школе	директор школе, педагошко-психолошка служба		записници са одржаних састанака
-прикупљање података	новембар 2025 – мај	Тим за самовредновање квалитета рада	директор школе, педагошко-психолошка служба, помоћници	чек листе, анкетирање, упитници,	записници са одржаних састанака,

	2026.	школе	директора, секретар школе, рачуноводствена служба, чланови школског одбора, наставници, библиотекари, тимови и комисије које постоје у школи, савет родитеља	анализирање документације, посматрање, интервјуи,	чек листе, извештаји, записници, планови рада, дневници евиденције, припреме, документација, програми, чек листе
-спровођење анкетања	фебруар и март 2026.	Тим за самовредновање квалитета рада школе	педагошко-психолошка служба, ученици, наставници, директор и помоћници директор	упитници	записници са одржаних састанака, упитници
-обработка и анализа добијених података, - уочавање јаких и слабих страна	април 2026.	Тим за самовредновање квалитета рада школе			записници са одржаних састанака, прикупљени подаци
-писање извештаја	јун 2026.	Тим за самовредновање квалитета рада школе			записник са одржаног састанка, извештај
-израда акционог плана	јун 2026.	Тим за самовредновање квалитета рада школе	педагошко-психолошка служба, Тим за заштиту од насиља		записник са одржаног састанка, акциони план
-презентовање извештаја и акционог плана на седници Наставничког већа	јун 2026. или август 2026	Тим за самовредновање квалитета рада школе	директор школе, педагошко-психолошка служба, Тим за заштиту од насиља		записници са одржаних састанака,

НАПОМЕНА

При реализацији предвиђених активности може доћи до корекција временске динамике реализације из следећих разлога: измена у календару рада школе, динамике рада школе, тока прикупљања података, усклађивања са другим задужењима носилаца активности и слично. Ови проблеме ћемо превазићи тако што ћемо померати време реализације појединих активности и усклађивати га са динамиком рада школе динамиком прикупљања података.

септембар 2025.године
Житорађа

Тим за самовредновање рада ОШ „Топлички хероји“ Житорађа у саставу:

Ана Живковић, професор раздерна наставе (координатор Тима)
Сунчица Вукић, професор разредне наставе
Бобана Милошевић, педагог
Жаклина Јосифовић, професор разредне наставе
Јелена Стојановић, професор историје
Ненад Илић, професор разредне наставе
Мима Величковић, родитељ

План стручног актива за развој школског програма

Време реализације	Садржај	Носиоци
11	-Анализа развојног плана установе -Анализа реализације глобалних и оперативних планова, додатне и допунске наставе -Текућа питања	Чланови тима
2	- Праћење реализације школског програма -Сарадња са локалном самоуправом -Календар такмичења -Текућа питања	Чланови тима
4	-Анализа такмичења ученика -Реализација школског програма за трећи класификациони период -Текућа питања	Чланови тима
8	-Годишњи извештај о раду тима -Анализа завршног испита -Предлог програма обуке за стручно усавршавање запослених -Праћење реализације школског програма -Израда плана за наредну школску годину -Текућа питања	Чланови тима

Стручни актив за развој Школског програма

- Станојевић Иванка, учитељ – вођа тима
- Милошевић Бобана - педагог
- Стојковић Сузана - учитељ
- Александар Филиповић- наставник
- Ивана Ђорђевић- наставник

План рада Стручног актива за развојно планирање

Месец	Планиране активности	Реализатори
Септембар	1.Упознавање Школског одбора са извештајем о раду Стручног актива за развојно планирање 2.Израда рада Стручног актива за развојно планирање 3.Израда акционог плана за 2025/2026. годину 4.Текућа питања	Чланови актива
Јануар-фебруар	1.Размена информација и заједничка планирања са Тимом за самовредновање 2.Текућа питања	Чланови актива
Јун	1.Анализа акционог плана и препоруке за наредни период 2.Текућа питања	Чланови актива
Август	1.Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање 2.Текућа питања	Чланови актива

Актив за школско развојно планирање

- Данијела Милић, помоћник директора – вођа тима
- Михајловић Татјана - педагог
- Милошевић Бобана - педагог
- Микић Љиљана - психолог
- Петковић Миодраг - наставник
- Мома Стојиљковић- наставник
- Тамара Нуркић - наставник
- Стошић Виолета – учитељ
- Јована Циеслак – представник Савета родитеља
- Саша Цекић – представник локалне самоуправе

АКЦИОНИ ПЛАН

Табела 1.ЕТОС

Развојни циљ 1: Развијање партнерских односа са родитељима			Критеријуми успеха: Родитељи исказују веће задовољство радом школе и већи број родитеља је укључен у разне активности.			
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активности	Време реализације активности	Носилац активности	Ниво одговорности за реализацију активности	Извор доказа
1.Информисање родитеља о животу и раду школе	Током школске године реализована минимум четири родитељска састанка на којима су родитељи обавештени о важним питањима школе	Упознавање родитеља са организацијом и радом школе, са правилницима и протоколима рада у школи, са правима, обавезама и одговорностима свих учесника, избор представника у Савет родитеља....	Школска 2025-2026	Одељењске стрешине, ППТ служба, директор	Руководство школе	Записници, електронски дневник, извештаји
2.Организовање забавних активности за ученике, родитеље и наставнике.	Учествовање родитеља у изради материјала, културним и другим активностима	Родитељи са наставницима и децом учествују у изради рукотворина за изложбе радова, реализацији приредби; пратиоци су при посетама и изласцима у оквиру културне и јавне делатности школе (Дан	Школска 2025-2026	Родитељи, наставници, ученици.	Руководство школе, председници стручних већа	Изложени радови, фотографије

		здраве хране, Свети Сава, Сајам науке, 8.март)				
3.Укључивање родитеља у превентивне активности и сузбијање насиља	По потреби укључити родитеље у превентивне активности	Организовање разних предавања и радионица	Школска 2025-2026	Тим за борбу против насиља, ТПП служба, одељењске старешине	Тим за борбу против насиља, директор школе	Панои, фотографије, сајт школе, летопис
4.Професионално информисање родитеља о упису ученика у средњу школу	Родитељи ученика 8.разреда професионално информисање о упису ученика у средњу школу	Реализовање разних предавања и индивидуални разговори са родитељима	Школска 2025-2026	Одељењске старешине, стручна служба, Тим за професионалну оријентацију	Руководство школе	Записници (ЕС Дневник)
Развојни циљ 2: Презентовање школе путем разних медија и подизање угледа школе			Критеријуми успеха: Повећати сарадњу са локалним и другим медијима ради бољег информисања шире јавности о успесима ученика и наставника наше школе			
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активности	Време реализације активности	Носилац активности	Ниво одговорности за реализацију активности	Извор доказа

1.Промоција школе кроз организовање такмичарских активности- конкурса.	Реализована спортска такмичења, изложбе, манифестације	Организовање литерарних , ликовних конкурса на нивоу школе, као и различитих спортских такмичења и квизова знања из различитих наставних области на нивоу школе.	Школска 2025-2026	Наставници и учитељи уз подршку ППС службе.	Руководство школе, председници стручних већа	Објављени резултати на сајту школе, похвале и награде за Дан Светог Саве, и крај школске године
2.Редовно ажурирање сајта	Ажуриран сајт	Сва дешавања у школи видљива и доступна на сајту школе	Школска 2025-2026	Наставници информатике и рачунарства, ИКТ тим	Руководство школе	Сајт школе
3.Обавештавање медија о активностима у школи	Медији редовно обавештени	Сва важна дешавања у школи медијски пропраћена	Школска 2025-2026	Наставно особље	Руководство школе	Снимци, прилози о дешавањима, сајт школе
Развојни циљ 3: Доношење правилника о награђивању у циљу мотивисања и промоције рада наставника			Критеријуми успеха: Већа и квалитетнија ангажованост свих запослених у настави. Показатељ: Већи број одржаних угледних и огледних часова. Бољи резултати на такмичењима.Боља радна атмосфера у школи.			
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активности	Време реализације активности	Носилац активности	Ниво одговорности за реализацију активности	Извор доказа

1.Реализовање угледних и огледних часова	Сви угледни и огледни часови реализоваће се по предвиђеном плану на нивоу стручних већа	Реализовање угледних и огледних часова, примена савремених наставних средстава, амбијетална настава и сл.	Школска 2025-2026	Наставници и учитељи уз подршку ППС службе	Руководство школе	Припреме, фотографије, видео записи, сајт школе
2.Успешно учешће на такмичењима и конкурсима из различитих наставних области.	90% наставника реализује такмичења	Учешће наставника и ученика на такмичењима из различитих наставних области.	Школска 2025-2026	Наставници и учитељи уз подршку ПП службе	Руководство школе	Постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, похвале,
3.Учешће у различитим образовним пројектима	Минимум десет наставника учествује током године на конкурс	Траћење и учешће на различитим образовним пројектима у земљи и иностранству- повезивање са другим школама.	Школска 2025-2026	Наставници и учитељи уз подршку ППС службе	Руководство школе	Продукти пројекта, презентације, фотографије
Развојни циљ 4: Побољшати међуљудске односа и радне атмосфере у школи – наставници, родитељи и ученици.			Критеријуми успеха: Пријатна атмосфера у школи и узајамно уважавање наставника. Показатељ: Школа има препознатљив углед			
Задаци	Критеријуми успеха	Активности	Време реализације	Носиоци активности	Ниво одговорности за реализацију	Извор доказа

					активности	
1.Успешна комуникација, обезбеђен проток и доступност информација свим запосленима и ученицима	Сви запослени и сви ученици су обавештени о свим активностима које се дешавају у школи	Информације о активностима на седницама Наставничког већа, ШО, Савета родитеља, Учен.парламента, налазе се на огласној табли за ученике и наставнике, сајту школе...	Школска 2025-2026.	Руководство школе, руководиоци стручних већа и тимова	Руководство школе	Школска документација
2.Дружења и заједничка путовања запослених у школи.	Реализоване наставничке екскурзије и дружења нпр.за 8.март, Нову годину...на којима је присутно 50% колектива	Договор, организација и реализација путовања образовног и забавног карактера.	Школска 2025-2026.	Наставно и ненаставно особље.	Синдикати школе	Фотографије
3.Заједничке акције уређења учионица, израда дидактичких материјала.	Спроведене акције, израђен материјал	Акције организоване у мањим и већим групама у зависности од потребе - израда жардињера у дворишту, учионице у природи, музичких инструмената, формирање ружичњака у двориштима и кутака за игру и дружење ученика, родитеља и наставника.	Школска 2025-2026.	Наставници, родитељи, ученици.	Руководство школе	Фотографије

Развојни циљ 5:Превенција насиља и повећање сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима.			Критеријуми успеха: Школа је сигурно и безбедно место за ученике, запослене и родитеље Циљ: Примена модела тростепеног превентивног приступа у превенцији насиља			
Задаци	Критеријуми успеха	Активности	Време реализације	Носиоци активности	Ниво одговорности за реализацију активности	Извор доказа
1.Урадити процену безбедности према моделу процене безбедносних ризика у школама	На основу евалуације о предузетим превентивним и интервентним мерама, врши се евалуација за сваку школску годину	Утврђивање стања безбедности у школи и предузимање мере да школа буде сигурно и безбедно место за ученике, запослене и родитеље	Школска 2025-2026	Тим за заштиту од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања, директор, Савет родитеља, секретар школе, локална заједница	Руководство школе	Огласне табле школе, сајт школе.
2.Селективна превенција/рана интервенција.	Мере интервенције су примењене на ученике који имају проблеме у понашању и успеху у школи.	Интензивно учење социјалних вештина Учење вештина самоконтроле Појачан васпитно образовни рад Праћење понашања ученика на часу Менторски рад	По потреби школска 2025/2026	Тим за заштиту, одељењски старешина, директор, психолог, педагог, наставници, родитељи, спољњи сарадници	Руководство школе	Евиденција ППТ службе и Педагошка свеска наставника.
3. Циљана превенција/индукована превенција	Пружа се интензивна помоћ ученицима са високо ризичним понашањем.	Интензивно учење социјалних вештина Индивидуални рад на корекцији понашања Едукација родитеља и њихово укључивање Шира институционална сарадња	По потреби школска 2025/2026	Тим за заштиту деце од насиља, родитељи, Дом здравља, МУП, психолог. Центар за социјални рад	Руководство школе	Евиденција ППТ службе и Педагошка свеска наставника

4.Сарадња школе са локалном заједницом и ширим друштвеним окружењем у развијању превентивних програма.	Постижу се бољи резултати у превенцији криминала и осталих безбедносних ризика. Виши ниво квалитета живота за родитеље, ученике и запослене у школама.	Предавања, трибине од стране запослених у Општини Житорађа, МУП-у, Дому здравља Житорађа.	Школска 2025/2026	Општина Житорађа, МУП , Дом здравља Житорађа.	Руководство школе	Локални медији, фотографије, извештај директора Школском одбору
5.Упознавање родитеља ученика свих разреда са правилима понашања, Протоколом поступања у случају насиља и Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	Сви родитељи ученика и ученици су упознати са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Представљена наведена докумена од стране одељењских старшина на родитељским састанцима и часовима одељењских старшина	Школска 2025/2026	Одељењске старешине	Директор школе	Записници у дневницима

Tabela 2 : ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА				
Општи циљ приоритетне области 2: Побољшавање квалитета мера подршке за лични и социјални развој сваког ученика/це.				
2.1. Специфични циљ: Повећање квалитета бриге о ученицима				
Задаци	Активност	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
2.1.1. Праћење и побољшавање физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба ученика	Редовни систематски прегледи,	Школска 2025-2026	Одељењски старешина	
	Психолошко саветовање		Стручна служба	
	Прикупљање потребних уџбеника, школског прибора и гардеробе за социјално угрожене		Ученички парламент, педагошки асистент Одељењске старешине, директор,	
	Кориговање деформитета кроз редовне часове и секције физичког и здравственог васпитања		Наставници физичког и здравственог васпитања	

2.2 Специфични циљ: Унапређење процеса подршке ученика у учењу				
Циљ	Активности	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
2.2.1. Повећавање нивоа подршке	Израда посебних програма за подршку у учењу и повећавање	Школска 2025-2026	Стручна служба, Одељењски старешине, предметни	Израђени педагошки профили ИОП1, ИОП2 и ИОП3

ученицима/цама у процесу учења	нивоа активног учешћа ученика у настави'		наставници, Стио тим, Тим за додатну подршку	
2.2.2. Пружање квалитетније подршке даровитим ученицима	Израда програма за даровите ученике-ИОП 3	Школска 2025-2026	Стручна служба. Одељењске старешине, предметни наставници, Стио тим	Израшени педагошки профили ИОП 3
2.2.3. Омогућавање напредовања и успех ученика/ца	Израда плана припрема за завршни испит	На крају школске године	Предметни наставници	Бодови са завршног испита
	Организовање пробног завршног испита	Март	Помоћник директора, Предметни наставници, Стручна служба	Бодови са пробног испита
	Израда плана припрема за завршни испит за ученике који раде по ИОП-у	На крају школске године	Предметни наставници, Одељењске старешине стручна служба	Бодови са завршног испита
2.2.4 Унапређивање образовно васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту за области у којима су ученици	Анализа постигнућа на завршном испиту	На крају школске године	Предметни наставници	Бодови са завршног испита

показали нижи ниво постигнућа				
	Анализа усклађености закључних оцена и постигнутих резултата ученика осмих разреда на завршном испиту.	На крају школске године	Предметни наставници	Бодови са завршног испита
2.2.5. Повећање стручне помоћи наставницима у пружању подршке ученицима у процесу учења	Саветовање наставника за пружање индивидуализо ване подршке ученицима	Школска 2025-2026	Предметни наставници Стручна служба,	Документа координатора за ИОП
2.3 Унапређивање личног и социјалног развоја ученика/ца				
Задатак	Активности	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
2.3.1. Подстицање позитивних ставова и развој социјалних вештина и оспособљавање ученика за самопроцењивање	Анкетирање и едукација, упознавање са стандардима оцењивања	Школска 2025-2026	Чланови тима за самовредновање, ученици и психолог	Извештаји и записници
2.4 Усмеравање у избору занимања који је у складу са афинитетима и способностима ученика				

Задатак	Активности	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
2.4.1. Оснаживање ученика при избору даљег образовања	Радионице о разним профилима занимања, посета средњим стручним школама, организација реалног сусрета	Април и мај	Чланови тима за професионални развој, родитељи и ученици	Број одржаних едукација, радионица и организованих посета
	Бивши ученици и студенти едукатори, посете часовима одељењске заједнице, реални сусрети	Април и мај	Чланови тима за професионалну оријентацију, родитељи, студенти и бивши ученици	Број одржаних едукација и радионица и организованих посета

2.5 Специфични циљ: Унапређивање уведених иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика

Задаци	Активности	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
2.5.1 Побољшање квалитета наставе применом иновативних метода наставе учења и оцењивања ученика/ца	Организовање тематске наставе(часова и дана)	Школска 2025-2026	Педагошки колегијум, предметни наставници	Посете часовима
	Израдити систем јавне промоције ученика који постижу завидне резултате у наставним и ваннаставним активностима	Током првог полугодишта	Актив наставника, ученички парламент	Непосредан увид

Табела 3 : РЕСУРСИ

Општи циљ области3: Унапређивање људских и просторних ресурса за реализацију наставног процеса

3.1 Специфични циљ: Унапређивање компетенција наставника, стручних сарадника и директора кроз стручно усавршавање				
Задаци	Активност	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
3.1.1 Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора	Похађање акредитованих семинара, стручних предавања, радионица	Школска 2025-2026	Наставници, стручни сарадници	Сертификати
	Извођење угледних и огледних часова наставника	Школска 2025-2026	Наставници, стручни сарадници	Припреме, фотографије, видео записи
3.1.2. Унапређивање знања о начину и изради плана о професионалном напредовању и стицању звања	Обуке врше наставници који већ познају ову проблематику, а прошли су неки од акредитованих семинара који је понуђен у важећем Каталогу и других облика стручног усавршавања	Школска 2025-2026	Већ обучени наставници Тим за стручно усавршавање	Документација наставника, Сертификати

3.2. Специфични циљ: Унапређење просторно- техничких услова за реализацију наставног процеса

Задаци	Активност	Време реализације	Носиоци активности	Извори доказа
3.2.1. Побољшати степен опремљености кабинета, учионица, фискултурних сала, библиотека савременим наставним средствима	Сачињавање извештаја о Постојећем стању, листа приоритета и набавка савремене опреме	Школска 2025-2026	Стручни активи	Извештаји, непосредан увид, фотографије
3.2.2. Повећање степена искоришћености школског простора, адаптација постојећег	Сагледавање искоришћеног и гжфункционалног школског простора, мапирање новог, израда планске документације, формирање простора за ученичке организације и за све остале ваннаставне активности	Школска 2025-2026	Школски одбор, Савет родитеља	

**ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА****Опште инструкције за израду Годишњег личног плана стручног усавршавања**

Лични план стручног усавршавања израђује наставник/стручни сарадник у септембру месецу, за текућу школску годину.

Лични план стручног усавршавања наставник/стручни сарадник са планираним активностима за текућу школску годину израђује у два примерка, од чега, један примерак може бити копија: један примерак оставља за себе, а други примерак предаје задуженој особи, с циљем израде Плана и програма стручног усавршавања који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Лични план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника служи за израду **Извештаја о стручном усавршавању** на крају школске године и извештавање директора од особе која је задужена за праћење стручног усавршавања.

Понуђени образац има више функција:

- планирање активности стручног усавршавања појединог наставника
- израду Плана стручног усавршавања установе за школску годину израду Извештаја о - реализацију стручног усавршавања у оквиру установе за школску годину
- израду базе стручног усавршавања , досијеа запосленог.

Области компетенције наставника: K1 – K4

ОБЛАСТИ КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА	
K1 Компетенције за уже стручну област	- остварује функционалне, образовне и васпитне циљеве у складу са општим принципима, циљевима и исходима образовања, наставним планом и програмом предмета који предаје, прилагођавајући их индивидуалним карактеристикама и могућностима ученика; - усклађује циљеве, садржаје, методе рада и очекиване исходе, хоризонтално и вертикално повезује садржаје унутар школског програма; - стално прати развој области коју предаје и наставу планира у складу са новинама; - примењује разноврсне методичке поступке у складу са циљевима, исходима и стандардима постигнућа, садржајима наставног предмета, узрасним карактеристикама и индивидуалним могућностима и потребама ученика; - подстиче и користи употребу различитих медија у настави и одговарајуће доступне технологије; - повезује знања из дисциплине коју предаје са знањима из других дисциплина и са ваншколским искуством ученика; - представља позитиван модел ученицима како се мисли и истражује у дисциплини коју предаје; - планира и предузима мере подршке ученицима на основу анализе остварености образовних стандарда постигнућа; - континуирано прати и вреднује постигнућа ученика користећи различите начине вредновања у складу са специфичностима предмета који предаје; - програм рада припрема тако дауважава: стандарде постигнућа, наставни план и програм и индивидуалне разлике ученика, водећи рачуна о садржајној и временској усклађености; - систематски уводи ученике у научну дисциплину; - прати и вреднује интересовања ученика у оквиру предмета који предаје.
K2 Компетенције за поучавање и учење	- осмишљава подстицајну средину за учење; - планира праћење и вредновање постигнућа ученика и самовредновање; - индивидуализује наставу, односно учење; - омогућава активну улогу ученика у процесу наставе, односно учења; - подржава ученике да слободно износе своје идеје, постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења; - континуирано подстиче развој и примену различитих мисаоних вештина (идентификовање проблема, решавање проблема, доношење одлука) и облика мишљења (критичко, аналитичко и дивергентно); - планира активности полазећи од знања и искуства којима ученици располажу, индивидуалних карактеристика и потреба ученика, постављених циљева, исхода, садржаја и карактеристика контекста у којем ради; - даје упутстав јасна свим ученицима и упућује на трансфер знања; - планира активности којима се развијају научни појмови код ученика; - прати и вреднује постигнућа ученика, примењује објективно, јавно, континуирано и подстицајно оцењивање, дајући потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.

К3 Компетенције за подршку развоју личности ученика	- уважава индивидуалне карактеристике и потребе развојног нивоа сваког појединог ученика у току припремања и планирања образовно-васпитних активности; - подстиче мотивацију ученика за учење; - подстиче и развија личну одговорност за учење, - прати индивидуално постигнуће ученика у циљу подстицања развоја; - подстиче и развија самовредновање код ученика, - подстиче и развија вршњачко вредновање; - планира интеракцију свих учесника у образовно-васпитном раду, засновану на поштовању различитости и уважавања потреба; - укључује мишљење ученика у вредновање његових постигнућа; - подстиче иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика; - уважава личност и приватност ученика; - пружа помоћ и подршку ученицима у њиховом организовању и учешћу у свим облицима школског живота; - заступа најбољи интерес ученика у образовно-васпитном раду; - развија толеранцију и хуманост код ученика; - користи различите стратегије праћења развоја различитих аспеката личности ученика (сарадња са другим ученицима, решавање конфликта, реаговање на неуспех); - вреднује сопствени рад анализирајући и пратећи мотивацију, задовољство, активност ученика на часу, њихову самосталност и истрајност у раду.
К4 Компетенције за комуникацију и сарадњу	- тимски планира и програмира образовно-васпитни процес; - испитује потребе родитеља и друштвене заједнице и у складу са тим планира сарадњу са њима; - примењује принципе ненасилне комуникације у изражавању својих запажања у вези са праћењем и вредновањем ученика; - подстиче иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика; - подстиче стварање позитивне социјалне климе у одељењу; - гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном процесу; - користи конструктиван приступ у комуникацији са ученицима и подстиче их на коришћење таквог приступа; - са родитељима и друштвеном заједницом ради на утврђивању заједничких интереса; - покреће, прихвата и ради на остваривању иницијативе родитеља и друштвене заједнице у остваривању заједничких интереса; - уважава и поштује личност и приватност родитеља и осталих партнера у образовно-васпитном процесу; - благовремено и континуирано размењује информације са родитељима о постигнућу и развоју ученика; - ангажује родитеље и остале partnere у образовно-васпитном процесу у остваривању образовно-васпитних активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима; - користи могућности друштвене заједнице за подстицање развој деце.

У оквиру стручног усавршавања у установи предвиђени су и **огледни и угледни часови**. О термину одржавања ових часова наставници ће бити благовремено обавештени, 7 дана пре одржавања часа путем огласне табле.

ОШ „Топлички хероји“
Житорађа

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У УСТАНОВИ

У оквиру пуног радног времена запослени има право и дужност да сваке школске године оствари најмање 44 сата стручног усавршавања у установи, најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и учествује на најмање једном одобреном стручном скупу у вредности од једног бода.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Извођење угледног часа/ активности	10	Припрема часа, дидактичког материјала и наставних средстава. Организација простора и времена. Иновативна средства. Реализација часа. Сређивање података са евалуационих листова. Самоевалуација.	
Асистент – помоћник при извођењу угледног часа/ активности са дискусијом	6	Асистенција у припреми, извођењу и дискусији угледног часа (наставници, стручни сарадници).	
Присуствовање угледном часу/ активности са дискусијом и анализом	3	Присуствовање часу/активности. Евидентирање уочених квалитета часа. Учешће у дискусији.	
Извођење тематског дана	12	Припрема дана, дидактичког Материјала и наставних средстава. Организација простора и времена. Иновативна средства. Сређивање података са евалуационих листова. Самоевалуација.	
Помоћник приликом	6	Асистенција у припреми,	

извођења тематског дана, са дискусијом		извођењу и дискусији тематског дана часа (наставници, стручни сарадници).	
Присуство тематском дану	3	Присуствовање тематском дану Евидентирање уочених квалитета. Учешће у дискусији.	

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач	5	Припрема за излагање. Организација излагања. Реализација са анализом и дискусијом.	
Слушалац	3	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у пракси.	

3. Стручна предавања/приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала и теме из области образовања и васпитања.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач – аутор предавања/приказа у установи	10	Припрема предавања/приказа. Презентација предавања/приказа у установи. Организација активности.	
Излагач предавања/приказа другог аутора у установи	5	Припрема предавања/приказа. Презентација предавања/приказа у установи. Организација активности.	
Слушалац	2	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у пракси.	

4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач – аутор	8	Припрема приказа. Презентација мултимедијалних садржаја.	
Излагач другог аутора	4	Припрема предавања/приказа. Презентација предавања/приказа. Организација активности.	
Слушалац	2	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у	

		практи.	
Приказ-презентација школе(Фејсбук,Гоогле мапе ...)	3	Промоција школе на интернету	

5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач – аутор/коаутор – стручни радови	10	Објављивање рада у стручном часопису или листу. Припрема за презентацију. Презентовање рада у установи.	
Аутор/коаутор – излагач – реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема и презентовање у установи – стручни радови	15	Реферат на конгресу, конференцији, Симпозијуму. Припрема и презентовање у установи.	
Слушалац	2	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у пракси.	
Аутор објављеног часа	5	Објављивање часа у стручном часопису или листу. Припрема за презентацију. Презентовање рада у установи.	
Аутор књиге, приручника, практикума, наставног средства	20	Реферат на конгресу, конференцији, Симпозијуму. Припрема за презентовање у установи.	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	Рецензија уџбеника или стручне књиге.	
Слушалац	2	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у пракси.	
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	15	Осмишљавање програма стручног усавршавања. Акредитовање програма.	
Водитељ – реализатор акредитованог програма	10	Учешће у реализацији акредитованог програма.	
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола	8	Осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола. Акредитовање стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске	

		школе, округлог стола.	
Водитељ – реализатор акредитованог стручног скупа	5	Учешће у реализацији акредитованог стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола.	

6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно – васпитног процеса.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Реализатор и координатор истраживања и пројекта образовно-васпитног карактера	15	Планирање ауторског истраживања. Организација ауторског истраживања Руковођење и реализација ауторским истраживачким пројектом усмереним на повећање квалитета рада школе. Писање извештаја и презентација резултата истраживања.	
Чланови тима у истраживачком пројекту – учесник	10	Ангажовање у истраживачком пројекту на конкретним задацима.	
Публиковање ауторског истраживачког пројекта	10	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису. Припрема за презентовање истраживачког пројекта.	
Публиковање истраживачког пројекта другог аутора	8	Публиковање истраживачког пројекта другог аутора у стручном часопису. Припрема за презентовање истраживачког пројекта.	
Слушалац	2	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у пракси.	

7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе, предавања и радионице ван школе потврђено сертификатом установе, институције, организације.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођа-Аутор стручне посете/студијског путовања	8	Планирање активности. Организација посете/путовања. Писање извештаја.	

		Презентовање у установи са анализом и дискусијом.	
Учесник стручне посете/студијског путовања	3 по дану	Присуство. Учешће у стручној посети/путовању. Дискусија и анализа.	
Слушалац	2	Присуство у установи. Учешће, дискусија и анализа.	

8. Остваривање пројеката образовно – васпитног карактера у установи.			
Активност	Број сати	Опис активности	Доказ и
Писање пројеката – координатор	10	Израда предлога – пројектне апликације. Писање извештаја и упознавање стручних органа.	
Члан пројектног тима – писање пројеката	7	Учешће у писању/аплицирању.	
Слушалац	2	Учествује, дискутује, анализира. Присуствовање дискусији и анализи. Евидентирање уочених квалитета пројеката.	
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, музеје, на спортске и културне манифестације, излете, посе-те производним објектима, настава, активности учења па принципу очигледности	4 по одласку	Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, музеје, на спортске и културне манифестације. Писање извештаја и дискусија.	
Организатор предавања, трибина, књижевних сусрета, смотри, изложба, академија у школи	6	Организација, предавања, трибина, књижевних сусрета, смотри, изложби, академија у школи. Писање извештаја и дискусија	
Координација рада Ученичког парламента и Вршњачког тима	6 на годишње м нивоу	Припремање. Организација. Писање извештаја. Сарадња са ученицима и наставницима.	
Извођење екскурзије	8 по дану	Припремање. Организација реализација екскурзије са ученицима	
Писање и учествовање у међународном пројекту	20	Израда предлога – пројектне апликације. Писање извештаја и упознавање стручних органа.	

Асистент у међународном пројекту	10	Учешће у писању/аплицирању.	
Слушалац	2	Присуство. Учешће и дискусија. Анализа могућности примене у пракси.	

9. Рад са студентима, менторски рад.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са студентима/волонтерима – недељу дана	4 (по студенту)	Извођење наставе или консултација на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација. Пружање подршке волонтерима, подучавање, консултације, разговори, вођење документације.	
Рад са студентима/волонтерима – две недеље	5 (по студенту)	Извођење наставе или консултација на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација. Пружање подршке волонтерима, подучавање, консултације, разговори, вођење документације.	
Рад са студентима/волонтерима – три недеље и више	6 (по студенту)	Извођење наставе или консултација на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација. Пружање подршке волонтерима, подучавање, консултације, разговори, вођење документације.	
Угледни час за студенте	8	Припрема часа, дидактичког материјала и наставних средстава. Организација простора и времена. Иновативна средства. Реализација часа. Сређивање података са евалуационих листова.	

		Самоевалуација.	
Угледни час студената у установи	3 (по студенту)	За учесника угледног часа – учествује, дискутује, анализира.	
Слушалац	2	Присуствовање часу/активности. Евидентирање уочених квалитета часа. Анализа могућности примене у пракси.	

10. Такмичења, смотре, приредбе, изложбе, промоције, културне и хуманитарне организације			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Припремање ученика за школско такмичење	5	Припремање ученика за школско и општинско такмичење. Припремање тестова за школско такмичење. Писање извештаја о успеху ученика. Прегледање тестова. Дискусија и анализа успеха ученика.	
Припремање ученика за општинско такмичење	7	Припремање ученика за општинско такмичење. Припремање тестова за општинско такмичење. Писање извештаја о успеху ученика. Прегледање тестова. Дискусија и анализа успеха ученика.	
Припремање ученика за окружно такмичење	9	Припремање ученика за окружно такмичење. Писање извештаја о успеху ученика. Прегледање тестова. Дискусија и анализа успеха ученика.	
Припремање ученика за републичко такмичење	9	Припремање ученика за републичко такмичење. Писање извештаја о успеху ученика. Прегледање тестова. Дискусија и анализа успеха ученика.	
Припремање ученика за такмичења националног и међународног карактера	10	Припремање ученика за такмичења националног и међународног карактера. Писање извештаја о успеху ученика. Прегледање тестова.	

		Дискусија и анализа успеха ученика.	
Припрема и реализација Дечије недеље	1 (по дану)	Припрема и реализација дечије недеље. Писање извештаја.	
Припрема и реализација дана здраве хране	3	Припрема и реализација дана здраве хране Писање извештаја.	
Новогодишњи вашар	3	Припрема и реализација новогодишњег вашара Писање извештаја.	
Организација кроса	5	Припрема и реализација кроса. Писање извештаја.	
Учешће на кросу	2	Присуство, праћење ученика.	
Учествовање и припрема на осталим такмичењима:Мислиша...	3	Припрема и реализација такмичења. Писање извештаја. Анализа и дискусија.	
Учествовање у организацији такмичења-реализатор, координатор такмичења	4	Припрема и реализација такмичења. Руководилац и координатор такмичења. Писање извештаја. Анализа и дискусија.	
Дежурство и праћење	2	Асистенција у припреми,организацији, реализацији такмичења и предавању тестова	
Прегледачи	3	Асистенција у припреми,организацији, реализацији такмичења и прегледавању тестова	
Аутор/реализатор приредбе, изложбе, смотре, књижевних сусрета, академија, школски часопис	15	Руковођење, припрема и реализација приредбе, изложбе, смотре, књижевних сусрета, академија. Писање извештаја. Анализа и дискусија.	
Асистент – помоћник у организацији изложбе, смотре, књижевних сусрета, академија, школски часопис	10	Асистенција у припреми, организацији и реализацији изложбе, смотре, књижевних сусрета, академија (наставници, стручни сарадници).	
Припремање и реализација предавања, радионица намењених родитељима	5	Припремање,организација и реализација предавања и радионица за родитеље	

11. Стручни активи,већа и тимови у установи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине чији рад доприноси унапређењу и афирмацији образовно – васпитног

процеса.			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Учитељијада	16	Одлазак на учетиљијади у организацији учитељског друштва. Активно учествовање у планираним активностима у трајању од 2 дана.	
Присуство скупштини учитељског друштва	2	Присуство, учествовање у дискусији.	
Еко календар, координатор, извођач	15	Руковођење, припрема и реализација. Комуникација са осталим координаторима	
Асистент еко календар	10	Асистенција у припреми, организацији и реализацији пројекта	
Руководилац/председник стручног актива на нивоу града/општине	5	Планира активности. Организује и води састанке. Води документацију. Представља удружење у јавности.	
Учесник – члан стручног актива на нивоу града/општине	2 по састанку	Учествовање у раду. Учествовање у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града/општине (актив наставника италијанског језика, Подружница друштва за српски језик, удружење стручних сарадника, Огранак Вукове задужбине...)	
Руководилац/председник школског тима (стручна већа, тимови, активи, друштва у школи)	3 по састанку	Планира, организује, заказује, координира, води састанке и пише извештај.	
Чланови тима	2 по састанку	Учешће у раду тима и активностима	
Израда личног плана стручног усавршавања и разматрање планова на седницама актива	5	Планирање, израда личног плана стручног усавршавања(Портфолио)	

12. Маркетинг школе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Администратор сајта, уредник	15	Израда и ажурирање сајта установе. Прилаже текстове и фотографије на школски сајт.	

Помоћник администратора сајта	10	Израда и ажурирање сајта установе. Прилаже текстове и фотографије на школски сајт.	
ПР менаџмент/особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности: изјава, интервју, гостовање на ТВ...	Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења, израда и дистрибуција промотивног материјала...	
Члан тима	1 по састанку	Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу.	

13. Рад у радним телима и програмима

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ПИСА тестирање, Национално тестирање ученика, Професионална оријентација...)	20	Учешће у реализацији програма од националног значаја (ПИСА истраживање, национално тестирање ученика, професионална оријентација, праћење колега једнаких по позицији и образовању...)	
Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја.	
Програми/пројекти у локалној самоуправи	10	Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП-а, здравства, привредне коморе	
Члан тима	5	Учешће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе.	
Координатор школског програма/пројекта у установи	10	Учешће у реализацији програма/пројекта у установи (МУП, безбедност у саобраћају, еколошки пројекти, превенција наркоманије, заштита на раду, здравство, ПО,...).	
Члан школског тима у	5	Учешће у реализацији	

установи		програма/пројекта у установи.	
Слушалац програма, пројекта	2	Присуство, дискусија, анализа.	
Обука за завршни испит и матура	7	У реализацији ШУ.	
Дежурство на завршном испиту	4 по дану	Учешће у реализацији завршног испита	
Супервизор на завршном испиту	5 по дану	Учешће у реализацији завршног испита	
Прегледачи(преглед тестова и жалби)	10	Учешће у реализацији завршног испита	
Активности одељенских старешина и стручних сарадника (школска комисија) осмог разреда поводом завршног испита(3 дана завршног испита, 1 дан за жалбе, 1 дан за листе жеља)	2 по дану	Учешће у реализацији завршног испита	

14. Едукација наставника у вођењу електронског дневника			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор	20 (по полугођу)	Организује и планира интерне семинаре-обуке за запослене, пише упутста за ес дневник, даје свакодневну подршку запосленима	
Асистент	15 (по полугођу)	Асистира координатору, даје свакодневну подршку запосленима	
Слушалац	2 (по полугођу)	Приствује обукама, уредно води ес дневник.	

НАПОМЕНА:

- САТИ ЗА ПРИПРЕМУ УЧЕНИКА ЗА ТАКМИЧЕЊЕ СЕ НЕ САБИРАЈУ. ВРЕДНУЈЕ СЕ ПОСЛЕДЊИ НИВО ПРИПРЕМЕ УЧЕНИКА.
- ДОКАЗИ – ИЗВЕШТАЈИ, СЕРТИФИКАТИ, ЗАПИСНИЦИ, ЕВИДЕНЦИЈЕ, ПОТВРДЕ, УВЕРЕЊА, АУДИО И ВИДЕО – ЗАПИС (МАТЕРИЈАЛ), ПРИПРЕМА ЗА ЧАС, НАПОМЕНА У ДНЕВНИКУ, ВЕБ СТРАНИЦЕ

У Житорађи,
септембар 2025. год

Тим за вредновање сталног стручног усавршавања

**ПЛАН РАДА
ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025-2026. ГОДИНУ**

Време реализације	Садржај	Начин реализације	Носиоци реализације
9.	Израда личног плана стручног усавршавања	Разматрање и попуњавање обрасца	наставници
	Израда годишњег плана стручног усавршавања	Разматрање прикупљање података израда плана	Директор , тим за стручно усавршавање
током школске године	Праћење реализације стручног усавршавања на нивоу установе и ван установе	Праћење прикупљање података , анализа	Директор , стручни сарадници , тим за СУ
6.	Подношење извештаја рада тима за стручно усавршавање за школску 2025.-2026.	Анализа прикупљених података писање извештаја	Директор , тим за СУ, стручни сарадници
8.	Писање плана рада тима за СУ за школску 2026.-2027. годину	Анализа прикупљених података , писање плана	Тим за стручно усавршавање , директор , стручни сарадници

У планирању годишњег плана рада стручног усавршавања у оквиру школе за школску 2025.-2026. годину , узимају се у обзир анализе анкетирања и личног плана професионалног развоја свих запослених. Анкетирање и попуњавање личног плана професионалног развоја свих запослених реализоваће се током септембра месеца. Потом следи анализа , како би се видело које су слабе и јаке стране професионалних компетенција а на основу чега ће се планирати даљи правци и облици стручног усавршавања.

Планом су предвиђене активности које ће бити реализоване програмима обуке који се налазе у Каталогу Завода за унапређивање образовања и васпитања. Предвиђени програми дати су у табели , у складу са буџетом школе биће реализован број обука стручног усавршавања за колико буде било материјалних средстава.

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ШКОЛСКА 2025-2026. ГОДИНА**

ВАН УСТАНОВЕ	ВРЕМЕ	У УСТАНОВИ	ВРЕМЕ
Семинари у организацији школе	Током школске године	Угледни и огледни часови	Током школске године
1.Семинар у организацији Учитељског друштва Ниш и Стручног већа за разредну наставу	Током школске године	Вођење ученика на представе у музеје, на излете...	Током школске године
2.Семинар: „Технике за развој вештина критичког мишљења, креативности и комуникације у раду са ученицима“ Каталошки број:413, П3 16 бодова	Током школске године	Организација Новогодишњег вашара, Дечје недеље, Ускршње изложбе	
3.Семинар: „Самовредновање- како до једноставног и успешног вредновања установе“ Кат. број: 783, Н4, П6 16 бодова ONLINE	Током школске године	Организација приредби	
4.Семинар: “Интервизија- емпатично окружење за запослене у образовању“ Кат. број: 779, Н4, П5 16 бодова ONLINE	Током школске године	Рад у стручним органима, активима, тимовима	Током школске године
		Организовање предавања за наставнике, ученике и родитеље	Током школске године
5.Семинар: „Активно учење у настави математике“ Кат. број: 310 8 бодова	Током школске године	Организација и реализација такмичења и дежурство на такмичењима, завршног испита	Током школске године
	Током школске године	Организација Новогодишњег вашара, Дечије недеље, Ускршње изложбе	Током школске године
		Организовање предавања за наставнике, ученике и	Током школске године

		родитеље	
--	--	----------	--

Тим за праћење стручног усавршавања

- Предраг Миленковић, учитељ – вођа тима
- Дејан Вукић - учитељ
- Александар Филиповић – наставник
- Саша Стојиљковић - наставник
- Дамјан Коцић - наставник
- Милош Миленковић – учитељ
- Виолета Миловановић – учитељ

ШКОЛСКИ ТИМОВИ у 2025/2026. години**Тим за праћење и реализацију екскурзије**

- Небојша Станковић, географија – вођа тима
- Данијела Милић – директор школе
- Саша Јорданов-наставник
- Ирена Денић- учитељ
- Мирољуб Ивановић - учитељ
- Игор Златковић-наставник
- Бранислав Стојановић - наставник

Тим за организацију културних активности

- Драгослава Стаменковић,наставник – вођа тима
- Данијела Цветковић - наставник
- Светлана Николић - наставник
- Наташа Недељковић - учитељ
- Невена Цветановић – учитељ
- Миљана Стојиљковић-наставник
- Данијела Васић-наставник
- Марија Миленковић Тодоровић -наставник

Тим за организацију спортских активности

- Никола Славковић,наставник – вођа тима
- Синиша Стојковић - помоћник директора
- Владимир Михајловић - наставник
- Драган Станковић - наставник
- Радован Костић - наставник

Тим за професионални развој

- Душица Костадиновић- вођа тима
- Ивана Ђорђевић- наставник
- Бранислав Стојановић- наставник
- Саша Јорданов-наставник
- Дејан Јанковић-наставник
- -Милица Павловић Коцић - наставник
- Јована Циеслак– родитељ
- Александра Глигоријевић-представник локалне самоуправе

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

- Данијела Милић – директор
- Татјана Михајловић, педагог – вођа тима
- Сандра Калеци- помоћник директора школе
- Жаклина Божидаревић- секретар
- Љиљана Микић-психолог
- Душица Костадиновић-педагог
- Данило Војновић-наставник
- Миленковић Милош-учитељ
- Милица Благојевић-наставник
- Радован Цветановић-наставник
- Марија Миленковић Тодоровић-наставник
- Андријана Благојевић – родитељ
- Миљана Филиповић-представник локалне самоуправе

Тим за кризне ситуације

- Данијела Милић – директор школе координатор тима
- Миљана Станковић-помоћник директора школе
- Синиша Стојковић- помоћник директора
- Никола Славковић- помоћник директора
- Бобана Милошевић- педагог
- Ивица Крстић- наставник разредне наставе
- Наташа Недељковић- наставник разредне наставе
- Миодраг Петковић- наставник предметне наставе
- Игор Златковић- наставник предметне наставе
- Владимир Михајловић- наставник предметне наставе
- Андријана Благојевић – родитељ

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

- Марија Петковић, информатика и рачунарство– вођа тима
- Мома Стојиљковић-наставник
- Ала Чукић-наставник
- Марија Јеленић-наставник
- Сузана Стојковић-учитељ
- Валентина Ашчековић-наставник
- Жарко Маринковић-учитељ
- Борка Милић-учитељ
- Светлана Пешић-наставник
- Јелена Величковић - родитељ
- Небојша Стевановић-представник локалне самоуправе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

- Данијела Милић, директор – вођа тима
- Сандра Калеци- помоћник директора
- Љиљана Микић - психолог
- Невена Цветановић -учитељ
- Игор Златковић – наставник
- Томислав Митровић - родитељ
- Марко Јанаћковић-представник локалне самоуправе

Стручни тим за инклузивно образовање – СТИО

- Љиљана Микић, психолог – вођа тима
- Татјана Михајловић-педагог
- Душица Костадиновић-педагог
- Миљана Станковић-наставник
- Данијела Антонић-учитељ
- Сандра Симоновић- родитељ
- Јелена Глишић-представник локалне самоуправе

Тим за уређење школског простора

- Драгана Тројановић, наставник – вођа тима
- Данило Војновић-наставник
- Марија Петковић (ликовна култура)-наставник
- Виолета Стошић-учитељ
- Јелена Митровић- учитељ
- Ивица Крстић- учитељ
- Наташа Недељковић-учитељ

Тим за самовредновање

- Ана Живковић, учитељ – вођа тима
- Сунчица Вукић - учитељ
- Јелена Стојановић - наставник
- Бобана Милошевић - педагог
- Жаклина Станојевић - учитељ
- Ненад Илић – наставник
- Мима Величковић– родитељ
- Никола Здравковић-представник локалне самоуправе

Тим за праћење стручног усавршавања

- Предраг Миленковић, учитељ – вођа тима
- Дејан Вукић - учитељ
- Александар Филиповић – наставник
- Саша Стојиљковић - наставник
- Дамјан Коцић - наставник
- Милош Миленковић – учитељ
- Виолета Миловановић – учитељ

Актив за школско развојно планирање

- Данијела Милић, наставник – вођа тима
- Михајловић Татјана - педагог
- Милошевић Бобана - педагог
- Микић Љилјана - психолог
- Петковић Миодраг - наставник
- Мома Стојиљковић - наставник
- Тамара Нуркић - наставник
- Стошић Виолета – учитељ
- Јована Циеслак – представник Савета родитеља
- Саша Цекић – представник локалне самоуправе

Стручни актив за развој Школског програма

- Станојевић Иванка, учитељ – вођа тима
- Милошевић Бобана - педагог
- Стојковић Сузана – учитељ
- Александар Филиповић – наставник
- Ивана Ђорђевић – наставник

ИКТ тим

- Миљана Стојиљковић – вођа тима
- Бојан Милић - члан
- Дамјан Коцић - члан

На основу члана 19. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21) и Правилника о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 67/2022), директор, ОШ „Топлички хероји“ Житорађа доноси:

ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

УВОД

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, самозапошљавања, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, неједнако поступање на основу трудноће, породилског одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај поједних личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и

унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења. Закон о родној равноправности препознао је 16 поља деловања, међу којима и деловање у политичким странкама, синдикалним организацијама и удружењима.

У члану 48. овог Закона прецизирана је родна равноправност у политичким организацијама, синдикалним организацијама и удружењима. С тим у вези, у Закону је наведено да право на учлањење у политичку странку, синдикалну организацију и удружење, и активно учешће у раду политичке странке, синдикалне организације и удружења, и раду њихових органа, укључујући и погодности које обезбеђују, остварују се без било ког вида дискриминације на основу пола, односно рода, у складу са актима те организације.

У Националној стратегији за родну равноправност од 2021. до 2030. године дефинисан је Посебан циљ 2. Обезбеђене једнаке могућности за остваривање и заштиту људских права као претпоставка развоја и безбедног друштва, Мера 2.4. Јачање капацитета, унапређивање институционалног и нормативног оквира родне равноправности у политичком животу и обезбеђивање равноправног учешћа жена и мушкараца, посебно рањивих група у одлучивању о јавним пословима. Ова мера подразумева између осталог усклађивање аката о унутрашњој организацији и уређењу органа јавне власти, аката политичких странака, синдиката и удружења грађана и предузимање посебних мера како би се смањио родни јаз и обезбедила родно уравнотежена заступљеност у управљачким и надзорним телима и на руководећим местима у институцијама, јавним установама, посебно у ЈЛС, месним заједницама, на изборним листама и у органима за спровођење избора, политичким странкама, синдикатима и удружењима грађана и успоставиле претпоставке за равноправно учешће жена и мушкараца и посебно рањивих група у планирању, припреми, доношењу и спровођењу одлука које утичу на њихов положај уз уважавање њихових интереса, потреба и приоритета приликом обликовања и одлучивања о јавним политикама у складу са Законом о родној равноправности (чл. 7, 10, 26, 47 и 48).

Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима се заснива родна равноправност

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала¹ и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација. Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али на постизање циљева у специфичним областима. Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национално законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.). Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на остављању равноправности жена и мушкараца. Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Међународни акти

- Повеља Уједињених нација
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966);
- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);
- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW);
- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888 (2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола оружја;
- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Пекинг + 15 и Пекинг + 25 – Национални преглед о оствареном напретку у спровођењу пекиншке Декларације и Платформе за акцију;
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994);
- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век (2000) – Миленијумска декларација УН A/Res/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања;
- Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја A/RES/70/1 (2015);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;
- Бечка декларација и програм деловања (1993);

Правни оквир Републике Србије

•Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21);
- Кривични законик („Службени гласник РС“ број 35/19 и 94/2024);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/09 и 52/21);

- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16, 10/2023-др закон);
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ број 104/09);

Институционални механизми за постизање родне равноправности у Републици Србији

Механизми за постизање родне равноправности обухватају поред поменутог законодавног оквира, и тела за родну равноправност на свим нивоима власти, стратегије и акционе планове, као и заштитнике грађана. У Србији постоје тела за родну равноправност на свим нивоима власти и то:

- Савет за родну равноправност – саветодавно тело Владе РС,
- Скупштински одбор за људска и мањинска права и равноправност полова – тело на нивоу законодавне власти,
- Управа за родну равноправност при Министарству рада, запошљавања и социјалне политике – извршни механизам на државном нивоу,
- Заменица заштитника грађана за родну равноправност,
- Повереница за заштиту равноправности.

1.ОПШТИ ДЕО

1.1.Назив, подаци о седишту и одговорном лицу

Табела 1 Назив, матични број, ПИБ, адреса седишта, подаци о одговорном лицу

ОСНОВНИ ПОДАЦИ		
ПУН НАЗИВ	ОШ“Топлички хероји” Житорађа	
Матични број	07238495	
ПИБ	100762759	
Адреса	Светосавска 25, 18412 Житорађа	
Подаци о одговорном лицу	Име и презиме	Данијела Милић
	Телефон	027/8362970
	e-mail	toplickiheroji@mts.rs

Основна школа “Топлички хероји” Житорађа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Основна школа „Топлички хероји“ Житорађа у складу са потребом организовања и развоја солидарности, у свом раду и деловању залагаће се за остваривање следећих социјалних права:

- Право на запослење и једнаку могућност добијања запослења, како би се остваривале правичне зараде, односно зараде које одговарају пристојном животном стандарду;
- Право на радне услове, усвајањем и примењивањем одговарајућих међународних, Законских и подзаконских одредби на основу дијалога са друштвеним групацијама;
- Право на квалитетан систем социјалне заштите, који је отворен и приступачан свима, При чему ће се посебна пажња обратити на најугроженије групе;
- Поштовање закона којима се регулише област рада, кроз поштовање међународних Стандарда у овој области и прихватање синдиката као партнера у преговорима за успостављање колективних уговора и професионалних стандарда који се прихватају и поштују;
- Увођење правног система друштвене регулације, успостављањем структура које омогућавају истински друштвени и грађански дијалог.

У свом раду и деловању Основна школа ``Топлички хероји``Житорађа има следеће циљеве:

- заштита,унапређење,заступање економског,социјалног и правног статуса свих запослених;

У остваривању програмских циљева Основна школа ``Топлички хероји``Житорађа ће у свом раду и деловању:

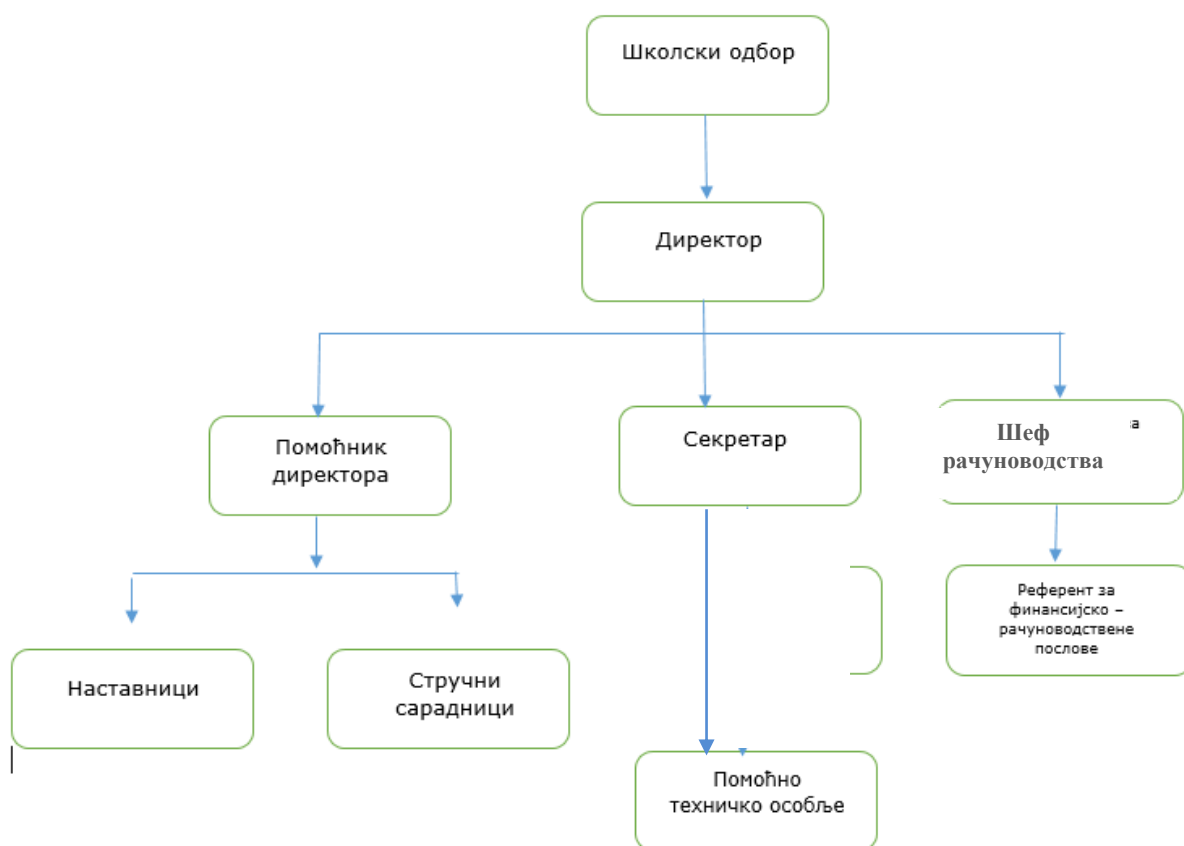
- водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- придржавати се свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на потпу дискриминацију;
- при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о потпуј заступљености;
- радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- радити на изградњи културе једнаких шанси за све, систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати запослене у ОШ ``Топлички хероји``Житорађа.

Органи **установе** ће:

- остваривати пуну заштиту свих запослених,у случајевима када им је повређено неко право из радног односа;
- развијати све облике заштите права свих запослених, а у циљу остваривања услова који ће гарантовати социјалну сигурност запослених покретати одговарајуће поступке, ако се утврди да су та права нарушена;
- систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати све запослене.

1.2.

1.3. Графички приказ организационе структуре школе



1.4. Родно осетљива статистика ОШ ``Топлички хероји`` Житорађа

Да би се добро разумеле потребе за остваривањем родне равноправности неопходна је постојање родно осетљиве статистике, родно разврстаних података и родних индикатора. То су кључни алати за формулисање, примену, надзирање, евалуацију и ревизију циљева на свим нивоима друштвеног деловања. Родно осетљива статистика обезбеђује податке за креирање и ревизију политике и програма организација како не би производиле различите ефекте на жене и мушкарце. Поред тога, она обезбеђује веродостојне податке о стварним ефектима политика и програма на животе жена и мушкараца.

Редовно и свеобухватно праћење и приказивање родно осетљивих података омогућавају сагледавање стања у друштву (организацији) у погледу родно засноване дискриминације, као и креирање, планирање и спровођење политика и програма који су усмерени на отклањање неједнакости и унапређење положаја дискриминисаних група или дискриминисаних појединаца и појединки.

У Републици Србији је у претходном периоду значајно унапређено прикупљање података и разврставање по полу, али и даље постоји много простора за унапређење. Републички завод за статистику располаже подацима разврстаним по полу у различитим областима живота (здравство, образовање, социјална заштита, правосуђе, запосленост, зараде и пензије, коришћење времена, итд.). Србија је била прва држава ван Европске уније која је 2016. године увела Индекс родне равноправности.

Основна школа ``Топлички хероји`` Житорађа сваке школске године доставља статистичке извештаје о крају и почетку школске године (ШС/К и ШС/П) Републичком заводу за статистику Републике Србије, где се, између осталог, налазе и родно разврстани подаци како за запослене, тако и за ученике.

1.3.1. Број запослених Основна школа ``Топлички хероји``Житорађа и полна заступљеност

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
166	59	107

(1)Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	/	1
Помоћник директора	2	2
УКУПНО:	2	3

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Наставници	40	79
Стручни сарадници	1	4
Секретар	0	1
Шеф рачуноводства	1	0
Референт за финансијско – рачуноводствене послове	/	2
Домар	5	0
Чистачица	13	15
УКУПНО:	62	104

(2)Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	2	2	13	31	11	32	18	41	12	4
	4		44		43		59		16	

2. ОПИС СТАЊА

У ОШ ``Топлички хероји``Житорађа не постоје принципи или мере којима се мање заступљеном полу обезбеђује активно учешће у саставу и раду органа управљања и не издвајају се средства за унапређење родне равноправности.

Без обзира на непостојање мера или принципа у спровођењу родне равноправности у установи у претходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу представљених бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у ОШ ``Топлички хероји``Житорађа постоји/ не постоји родни јаз, и то у корист жена/мушкараца.

Важно је напоменути да су лица запослена у ОШ ``Топлички хероји``Житорађа примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потребе за радницима и све је спровођено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз поштовање процедура предвиђених законским и подзаконским актима. Основно мерило за запослење јесте испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола, и које су посебно предвиђене за конкретно радно место и звање.

У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер ОШ ``Топлички хероји``Житорађа нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење. Исто се односи и на директора школе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

У погледу старосне структуре запослених, међу оба пола су заступљена лица средње животне доби. Степен образовања у рангу факултета је доминантан међу оба пола запослених.

У ОШ ``Топлички хероји``Житорађа зараде запослених исплаћују се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон) тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму и не зависи од пола запосленог.

Стручно усавршавање и оспособљавање запослених није условљено полом запослених.

3. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

3.1. Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

3.2. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

3.2.1. Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова
ОШ ``Топлички хероји`` Житорађа нема осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, па тако овакве мере нису неходне за унапређење принципа родне равноправности.

3.2.2. Подстицајне мере и програмске мере

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

Програмским мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Мере које ће школа предузимати:

- Школа ће, водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- Школа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајинства;
- Школа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Школа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Школа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Школа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;
- Школа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Школа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Време за увођење мере:Континуирано.

Престанак спровођења мере:Мере су трајне тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

4. ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ИЗ ПЛАНА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Име и презиме	
Телефон	027/8362970
e-mail	toplickiheroji@mts.rs

5. СПИСАК ДРЖАВНИХОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА КОЈЕ СЕ БАВЕ УНАПРЕЂЕЊЕМ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Редни број	Називдржавногоргана/организације	Контакт	
		телефон	e-mail
1.	Координационо тело за родну равноправност Владе Републике Србије	011/361-9833	rodna.ravnopravnost@gov.rskabinet@mre.gov.rs

2.	Сектор за антидискриминацију и родну равноправност Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог	011/214-2021 011/311-0574	antidiskriminacija.rodna@minjimpdd.gov.rs
3.	Комисија за родну равноправност и једнаке могућности Града	018/504-591	Jelena.Virijevic@gu.ni.rs
4.	Заштитник грађана	011/206-8100	zastitnik@zastitnik.rs kabinet@zastitnik.rs
5.	Повереник за заштиту равноправности	011/243-8020 011/243-6464	poverenik@ravnopravnost.gov.rs
6.	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом	011/311-3859	office@civilnodrustvo.gov.rs
7.	Центар за студије рода и политике – Факултет политичких наука Универзитета у Београду	011/390-2961	katarina.loncarevic@fpn.bg.ac.rs
8.	Аутономни женски центар	011/266-2222 0800/100-007	zene.savet@azc.org.rs pravnapomoc@azc.org.rs
9.	Атина	011/322-0030 061/638-4071	office@atina.org.rs
10.	Виктимолошко друштво Србије	011/228-8040 063/356-613 065/548-6421	vdsrbija@gmail.com

6. ПОЧЕТАК ПРИМЕНЕ ПЛАНА

План почиње да се примењује почев од дана доношења на Школском одбору 12.09.2025. године.

Директор школе
Данијела Милић

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**На основу планова рада наставника**

Директор школе, помоћници директора осмозразредних одељења и стручни сарадници врше праћење и евалуацију глобалног, оперативног и дневног планирања наставног рада обавезне наставе и осталих облика наставног рада.

Праћење на основу инструктивно-педагошког увида и надзора

Инструктивно-педагошки рад и надзор у наставном раду врше стручни сарадници и помоћници директора осмозразредних одељења и директор школе.

План инструктивно-педагошког рада директора саставни је део Годишњег плана рада школе.

О извршеном увиду воде се службене белешке и записници.

Дневно праћење рада

Дневно праћење рада врше помоћници директора осмозразредних одељења и стручни сарадници на основу личног увида и прегледа педагошке документације. За битна одступања од Годишњег плана информишу директора школе.

Периодично праћење

Периодично праћење и евалуација врше се тромесечно, полугодишње и годишње. Праћење обухвата анализу успеха и владања ученика, похађање наставе, реализације Годишњег плана рада школе, радног времена наставника, сарадника и осталих радника.

Анализе се разматрају на седницама стручних већа за области предмета, одељењских и наставничких већа.

Извештај

Директор школе подноси годишњи извештај Школском одбору о реализацији Годишњег плана рада школе.

Овај извештај садржи:

а) успех и владање ученика, васпитно-дисциплинске мере, изостајање, похвале и награде,

б) остваривање наставног плана и програма у времену, обиму и садржају.

Председници стручних већа, актива подносе извештај о свом раду. На основу ових анализа директор школе у писаној форми подноси извештај Школском одбору о раду школе на крају школске године.

Управни и стручни надзор

Директор у складу са законом и Статутом школе врши надзор над радом свих радника школе о чему води посебну докуменатацију. Извештаје о надзору подноси Школском одбору а са деловима који се односе на рад наставника и стручних сарадника упознаје Наставничко веће.

Помоћници Директора осмозразредних одељења врше непосредни увид у рад наставника и стручних сарадника о чему извештавају директора школе односно по његовом овлашћењу стручне и управне органе.

Директор прати годишње и месечне планове наставника и стручних сарадника и њихово остваривање. Покреће дисциплинске мере против наставника и сарадника. Помоћници директора осмозразредних одељења врше непосредни увид у рад помоћних радника на одржавању чистоће при осмозразредном одељењу. О њиховом раду воде документацију и са директором школе разрешавају промене у раду. Покрећу дисциплински поступак за повреду радних обавеза против ових радника. Шеф рачуноводства врши непосредни увид у рад референта за финансијско-рачуноводствене послове и о променама обавештава директора школе. Управни и стручни надзор у складу са Законом и према плану рада Министарства просвете врше радници Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Са налазима, мерама и решењима која су донели, директор школе упознаје Школски одбор и раднике на које се односе.

Документација

У школи се води следећа документација:

Ред. бр.	Назив докумената	Реализација
01.	Матична књига ученика	Секретар школе Одељ.старешина
02.	ес Дневник образовног-васпитног рада	Одељењски стареш.
03.	Евиденција о поправним и разредним испитима	Секретар школе
04.	Евиденција о издатим сведочанствима	Секретар школе
05.	Евиденција о подели предмета на наставнике	Директор осмозразредног одељења
06.	Досије радника	Секретар школе
07.	Књига обавештавања ученика	Директор осмозразредног одељења

Јавне исправе које издаје Школа

Школа у складу са Законом издаје:
Ћачку књижицу,
Сведочанство о завршеном разреду,
Сведочанство о завршеној основној школи,
Уверење о обављеном завршном испиту
Преводницу
Уверење о положеном испиту из страног језика.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. (Сл. гласник РС, бр.88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019,6/2020,129/2021,92/2023 и 19/2025.) ЗОСОВ-а и члана 38. став 1,тачка 2. Статута школе, Школски одбор Основне школе „Топлички хероји“ у Житорађи на седници одржаној дана 12. 09. 2025. године УСВАЈА:

Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину

у Житорађи
12.09. 2025. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Садржај

УВОД	2
Циљеви образовања и васпитања	2
Полазне основе рада	3
Оцена постигнутих резултата у претходној школској години	7
Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације из извештаја о раду школе	9
Материјално-технички и просторни услови рада школе – школске зграде	11
Школски радни простор за непосредни рад са ученицима	12
Преглед наставних средстава	13
Школска библиотека	13
Кадровска структура радника школе 2025//2026.	14
Друштвена средина у којој школа ради	15
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	16
Табеларни преглед броја ученика и одељења	19
Табеларни преглед броја ученика према полу	20
Табеларни преглед некомбинованих и комбинованих одељења	21
Преглед поделе одељења наставницима	22
Преглед недељног задужења наставника	29
Недељно задужење педагога и психолога	38
Програм стручних сарадника школе – Педагог, Психолог	39
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	40
III Рад са наставницима	41
IV Рад са ученицима	43
V Рад са родитељима, односно старатељима	45
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	46
VII Рад у стручним органима и тимовима	46
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	47
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	48
Недељно задужење библиотекара	49
Недељно задужење секретара школе	50
Недељно задужење шефа рачуноводства	51
Недељно задужење референта за финансијско-рачуноводствене послове I	53
Недељно задужење референта за финансијско-рачуноводствене послове II	55
Недељно задужење педагошког асистента	58
Недељно задужење мајстора-возача	59
Недељно задужење ложача	60
Ритам радног дана у осморазредним и четвороразредним одељењима	61
Динамика током школске године	62
Класификациони периоди	62
Спортске активности	63
Екскурзија ученика	63
Такмичење ученика	63
Иницијално и међународно тестирање	64
Пробни завршни испит	64
Завршни испит	64
Пројекти у настави	65

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	66
Програм рада директора	66
План рада директора	67
Програм рада помоћника директора	70
Оперативни план педагошко-инструктивног рада помоћника директора и стручних сарадника осмозразредних одељења у Житорађи, Пејковцу, Доњем Црнатову и Дубову	74
План рада Педагошког колегијума	76
Стручни органи школе	78
Наставничко веће	78
План и програм рада Наставничког већа	79
План и програм рада стручног већа за разредну наставу	80
План рада одељењских већа од 5. до 8. разреда	82
Стручно веће за области предмета	83
План и програм рада стручног већа професора разредне наставе	83
План и програм рада стручног већа за српски језик	84
План и програм рада стручног већа за руски језик	85
План и програм рада стручног већа наставника енглеског језика	86
План и програм рада стручног већа историје и географије	86
План и програм рада стручног већа наставника биологије	87
План и програ рада стручног већа наставника математике	88
План и програм рада стручног већа наставника физике	89
План и програм рада стручног већа наставника хемије	89
План и програм рада стручног већа наставника технике и информатике	90
План и програм рада стручног већа наставника ликовне културе	91
План и програм рада стручног већа наставника музичке културе	92
План и програм рада стручног већа наставника физичког и здравственог васпитања	93
План и програм рада стручног већа наставника верске наставе	94
Програм одељењског старешине	96
Садржај рада одељењског старешине првог разреда (ЧОС)	97
Садржај рада на часовима одељењског старешине другог разреда (ЧОС)	98
Садржај рада на часовима одељењског старешине трећег разреда (ЧОС)	99
Садржај рада на часовима одељењског старешине четвртог разреда (ЧОС)	100
Садржај рада на часовима одељењског старешине петог разреда (ЧОС)	101
Садржај рада на часовима одељењског старешине шестог разреда (ЧОС)	102
Садржај рада на часовима одељењског старешине седмог разреда (ЧОС)	103
Садржај рада на часовима одељењског старешине осмог разреда (ЧОС)	104
План рада Савета родитеља за школску 2023/2024. годину	105
План рада школског одбора	107
ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА	109
Ликовно стваралаштво у школи	109
Књижевно стваралаштво у школи	109
Сусрети деце и писаца	109
ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	110
Наставни план за 1,2,3 и 4. разред	111
Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности	112
Дигитални свет	112
Наставни план за 5, 6, 7. и 8. разред	113

	Обавезна настава, изборни предмети у разредној настави	115
	Верска настава и Грађанско васпитање-комбинована одељења	116
	Обавезна настава у предметној настави	116
	Изборни наставни предмети	117
	Слободне наставне активности	118
	Додатна настава	118
	Допунска настава	118
	ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	120
	Слободне активности ученика	120
	Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне	120
	Хор	120
	План друштвено-корисног рада (ДКР)	121
	План и програм рада Тима за праћење и реализацију екскурзија ученика	122
	Релације екскурзије ученика од 1. до 8. разреда	123
	Извођење наставе ван школе	124
	Дежурство у школи	124
	ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	125
	План културних активности	125
	Тим за организацију културних активности	128
	План школског спорта и спортских активности	129
	Тим за организацију спортских активности	129
	Програм професионалне оријентације и информисања ученика	130
	Тим за професионални развој	130
	Дечији савез	134
	Програм рада Дечијег савеза	134
	Ученички парламент	135
	План рада Ученичког парламента	135
	План здравствене превенције I – IV разред	137
	План здравствене превенције V – VIII разред	137
	План и програм превенције других облика ризичног понашања у школи	138
	Програм здравственог васпитања ученика	139
	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	141
	План заштите од насиља, злостављања и занемаривања	141
	Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања	145
	План спречавања дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности	148
	Програм спречавања дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности	151
	План рада Тима за кризне ситуације	153
	Тим за кризне ситуације	154
	План рада Тима	155
	Поступање у установи када се деси кризни догађај	156
	Компензаторни програми	159
	План тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво	161
	Међупредметне компетенције	162
	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	164
	План тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	165
	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	165
	План пријема, распоређивања нових и праћења прилагођавања ученика	166

План рада тима за инклузивно образовање	168
Стручни тим за инклузивно образовање – СТИО	169
Увођење приправника у посао	170
Програм за развој мира и толеранције	173
Тим за уређење школског простора	173
Програм примене конвенције о правима детета ("Буквар дечијих права")	176
Програм сарадње са друштвеном средином	176
План сарадње школе са родитељима	177
Сарадња са Домом здравља	179
Сарадња са Народном библиотеком	179
Сарадња са Дечијим вртићем	180
Сарадња са Центром за социјални рад	180
Сарадња са Скупштином општине	180
Сарадња са МУП-ом Житорађа	181
Програм школског маркетинга	182
САМОВРЕДНОВАЊЕ	184
Самовредновање рада школе у школској 2025/ 2026. год.	184
Годишњи план рада тима за самовредновање	184
План стручног актива за развој школског програма	189
Актив за школско развојно планирање	191
Акциони план	192
Програм стручног усавршавања наставника и унапређивања образовно-васпитног рада	205
Области компетенције наставника: K1 – K4	206
Документ о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи	208
План рада тима за стручно усавршавање за школску 2025/2026. годину	219
План стручног усавршавања за школску 2025/2026. годину	220
Попис школских тимова у 2025/2026. години	222
План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности	226
Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима се заснива родна равноправност	227
Правни оквир Републике Србије	228
Институционални механизми за постизање родне равноправности у Републици Србији	229
Родно осетљива статистика ОШ „Топлички хероји“, Житорађа	231
Списак државних органа и организација цивилног друштва која се баве унапређењем принципа родне равноправности	234
ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ	236
Садржај	239