

Основна школа „Доситеј Обрадовић“ Ириг

**РЕАЛИЗАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА
ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ**



*У Иригу,
август 2026. године*

САДРЖАЈ

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	1
2. УСЛОВИ РАДА И ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ.....	3
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	4
3.1. Структура кадрова по квалификацији	5
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	5
4.1. Бројно стање ученика	5
4.2. Ритам рада.....	7
4.3. Преглед расположивих ресурса	7
4.4. Задужења за одељењска старешинства.....	7
4.4.1. Матична школа нижи разреди.....	7
4.4.2. Матична школа виши разреди.....	8
4.5. Распоред звоњења.....	9
4.6. Подела одељења на наставнике	10
4.7. Реализација календара значајних активности	14
5. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.....	25
5.1. Реализацији наставних часова у току школске године у односу на планирано по предметима у једном разреду	25
5.2. Постигнућа ученика	28
5.3. Носиоци Вукових диплома и дипломе „Доситеј Обрадовић“	29
5.4. Извештај о учешћу ученика на такмичењима	29
5.5. Извештај са Завршног испита	30
6. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	30
6.1. Наставничко веће.....	30
6.2. Одељењска већа.....	31
6.2.1. Извештај о раду Одељенског већа ученика од првог до четвртог разреда.....	31
6.2.2. Извештај о раду Одељенског већа ученика од петог до осмог разреда.....	32
6.3. Извештај о раду педагошког колегијума	35
6.4. Извештај о раду савета родитеља	36
6.5. Извештај о раду стручних сарадника	37

6.5.1. Извештај о раду педагога	37
6.5.2. Извештај о раду психолога.....	43
6.5.3 Извештај о раду школске библиотеке.....	47
6.6. Извештај о раду управних и руководећих органа школе.....	49
6.6.1. Извештај о раду Школског одбора.....	49
6.6.2. Извештај о раду директора школе.....	50
6.6.3. Извештај о раду секретара школе и извештај лица задуженог за родну равноправност	72
6.6.4. Извештај о раду административног радника и шефа рачуноводства	73
7. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ТИМОВА И АКТИВА.....	76
7.1. Актив за развојно планирање.....	76
7.2. Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	81
7.3. Извештај Тима за инклузивно образовање.....	82
7.4. Извештај Тима за стручно усавршавање	84
7.5. Извештај Тима за професионалну оријентацију	85
7.6. Извештај стручног актива за развој школског програма	86
7.7. Извештај Тима за самовредновање квалитета рада школе	87
7.8. Извештај Тима за медијску промоцију	89
7.9. Извештај Тима за превенцију осипања деце у основној школи	90
7. 10. Извештај Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво.....	91
7. 11. Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	92
7. 12. Извештај о раду педагошког саветника.....	93
8. ОСТВАРИВАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ.....	101
8.1. Извештај рада продуженог боравка.....	101
8.2. Извештај о екскурзијама	102
8.3. Извештај о васпитно-дисциплинским поступцима.....	103
9. ИЗВЕШТАЈИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА.....	103
9.1. Одељенска старешинства.....	103
9.2. Допунска настава.....	104

9.3. Додатна настава.....	104
9.4. Припремна настава.....	105
9.5. Извештаји о остваривању ваннаставних активности.....	106
9.5.1. Извештај о раду Луткарске секције.....	107
10. ИЗВЕШТАЈИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА.....	108
10.1. Извештај о раду Ученичког парламента.....	108
10.2. Сарадња са Црвеним крстом.....	114
10.3. Здравствена превенција и социјална заштита ученика.....	114
10.4. Сарадња са родитељима.....	115
10.5. Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом.....	116
10.6. Извештај о реализацији програма заштите животне средине.....	117
10. ПРОЈЕКТИ.....	117

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

- Представљају основни документ који Школи омогућава несметано и сврсисходно извођење наставе и свих других облика образовно – васпитног рада. Имајући то у виду при његовој изради, максимално су уважени:
- Закон о основном образовању и васпитању (Сл. Гласник РС бр.55/2013,101/2017,10/2019, 27/2018, - др закон, 10/2020, 129/2021 и 92/2023)
- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“ бр. 88/2017,27/2018,-др закон, 10/2019,27/2018 – др. закон, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023)
- Правилник о допуни правилника о програму наставе и учења за трећи разред (Сл. Гласник РС бр. 5/2019-6,1/2020-1/6/2020-1, 7/2022-1,13/2023-457)
- Правилник о допунама правилника о програму наставе и учења за осми разред (Сл. Гласник РС бр.11/2019-61,2/2020-6,6/2020-118,5/2021-8,17/2021-58,16/2022-2,13/2023-470,14/2023-407,4/2024-1)
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред ("Сл. гласник – Просветни гласник РС" бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017 и 12/2018 , 15/2018 и др.правилник)
- Правилник о календару образовно – васпитног рада Основне школе за школску 2023/24. (Сл. Гласник РС – Просветни гласник бр. 44/23)
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 – др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр. 5/2019-6,1/2020-1,6/2020-1,7/2022-1,13/2023-457)

- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр.5/2008-1,3/2011-129,1/2013-24,5/2014-3,5/2014-85,11/2016-410,11/2016-582,3/2018-1,12/2018-46 3/2020-4)
- Каталог уџбеника од 1-8 разреда
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања, програм наставе и учења за први разред основне школе (Сл.гласник РС.10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020)
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и правилник наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања (СЛ.гласник РС 15/2018, 18/2018, 3/2019, 6/20)
- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања (СЛ.гласник РС бр. 18/2018-1, 13/202-469)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања: 5/2019-61, 1/2020-60,6/2020-99,8/2020-597,5/2021-4,17/2021-41,16/2022-2,13/2023-460,14/2023-399)
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основним школама (СЛ.гласник РС 30/2019)
- Правилник о стандардима квалитета уџбеника
- Правилник о наставном плану за први, други трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник-Просветни гласник“ бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 – др,7/2011, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 12/2018)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“ бр. 14/2018 и 1/2024)
- Правилник о организованом превозу деце (Сл. Гласник РС бр. 52/2019)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете (Сл .Гласник РС бр. 81/2019)

Поред наведеног, при изради програма рада школе, носиоци планирања имали су у виду:

- остварене резултате у раду школе у претходној школској години,

- остварене резултате у примени савремене организације васпитно – образовног процеса,
- закључке стручних и управних органа школе на бази оцена рада из претходне године,
- потребе и интересе ученика, као и потребе друштвене средине за ову школску годину.

Осим радног задатка утврђени су и носиоци послова, као и начин, место и време одржавања, тј. извршења.

2. УСЛОВИ РАДА И ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

У матичној школи у Иригу, као и у издвојеним одељењима у Нерадину, Шатринцима, Ривици и Крушедолу, објекти за образовно-васпитни рад су технички и дидактички опремљени.

Матична школа има 15 учионица, 1 паметну учионицу, зборницу, библиотеку, фискултурну салу, трпезарију са кухињом, кабинет педагога и 3 канцеларије управе.

Већ 15 година у оквиру наше школе, налази се и ССС“ Борислав Михајловић Михиз“, који користи просторије наше школе. На сваком терену, 1 просторију у школи користи вртић. Школа као и ове, тако и сваке наредне године примењује Ес-ДНЕВНИК за који се користи расположива рачунарска опрема у школи. Школа је прошла пројекат дигитална учионица.

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Табела 1. Бројчано стање запослених према кадровској заступљености:

Кадар	Бројно стање
Директор	1
Стручни сарадник - педагог	1
Стручни сарадник-психолог	0,5
Библиотекар	0,5
Професори разредне наставе	15
Професори предметне наставе	21
Наставници предметне наставе	2
Наставник разредне наставе	1
Секретар	1
Административни радник	1
Шеф рачуноводства	1
Радници на одржавању чистоће	9
Сервирка	1
Домар / Мајстор одржавања	1
Вероучитељ - висока спрема	3
Укупно	59,00

3.1. Структура кадрова по квалификацији

Табела 2. Структура кадрова по квалификацији:

<i>Доктор наука</i>		<i>Висока</i>		<i>Виша</i>		<i>Средња</i>		<i>КВ</i>		<i>Нижа</i>		<i>Свега</i>	
Број	%	Број	%	број	%	Број	%	број	%	број	%	број	%
0	0	43	67,74	7	11,29	7	11,29	1	1.61	4	6.45	62	100

Већина наставника је са добрим радним искуством, те се уз добру организацију може очекивати напредак и побољшање успеха ученика, као и квалитет усвојених знања.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. Бројно стање ученика

Пол Разред/Одељење	Дечаки	Девојчице	УКУПНО
I	13	22	35
Ривица	/	3	3
Нерадин	/	3	3
Шатринци	/	4	4
Крушедол	1	/	1
УКУПНО	14	32	46
II	24	17	41
Ривица	1	1	2
Нерадин	/	1	1

Шатринци	1	1	2
Крушедол	2	1	3
УКУПНО	28	21	49
III	14	19	33
Ривица	/	3	3
Нерадин	3	3	6
Шатринци	3	1	4
Крушедол	/	/	/
УКУПНО	20	26	46
IV	16	16	32
Ривица	3	1	4
Нерадин	5	3	8
Шатринци	1	3	4
Крушедол	1	2	3
УКУПНО	26	25	51
УКУПНО I – IV	88	104	192
V	37	26	63
VI	15	29	44
VII	25	26	51
VIII	25	29	54
УКУПНО V - VIII	102	110	212
УКУПНО I – VIII	190	214	404

Комбинација рада у издвојеним одељењима у Ривици 1. и 3, 2. и 4 . Шатринцима 1. и 3. 2. и 4, Нерадину : 1 и 4, 2 и 3 разред и Крушедолу је 1., 2. и 4.разред.

За све ученике који похађају наставу у матичној школи, организован је превоз школским аутобусом.

4.2. Ритам рада

У матичној школи организује се рад у једној смени. Прва смена почиње у 8.00, а завршава се у 14.05.

У издвојеним одељењима у Ривици, Нерадину, Шатринцима и Крушедолу, настава се одвија у првој смени и почиње у 8.00/8.30 часова.

За ученике путнике је организован превоз школским аутобусом до и од Школе.

4.3. Преглед расположивих ресурса

Школа има довољно људских, материјалних, просторних и техничких ресурса за извођење редовне наставе.

Начин праћења и вредновања постигнућа ученика.

Праћење и вредновање ученика ће се остваривати у току непосредног ОВ рада у школи.

Начин праћења остваривања плана активности.

Посета часовима од стране директора и стручног сарадника, увид у документацију наставника.

Директор школе
Мирјана Таглиавиа

4.4. Задужења за одељењска старешинства

4.4.1. Матична школа нижи разреди

<i>Редни број</i>	<i>Разред и одељење</i>	<i>Име и презиме наставника/одељењског старешине</i>
1.	1 /1 Ириг	<i>Драгана Почуча Ивков</i>
2.	1/2 Ириг	<i>Невена Корошец</i>
3.	1/3 и 3/3 Ривица	<i>Јелена Корач Недељковић</i>

4.	1/4 и 4/4 Нерадин	<i>Мирјана Милановић</i>
5.	1/5 и 3/5 Шатринци	<i>Милка Тривуновић</i>
6.	2/1 Ириг	<i>Светлана Јаковљевић Духоњ</i>
7.	2/2 Ириг	<i>Љиљана Јоцић</i>
8.	2/3 и 4/3 Ривица	<i>Предраг Ђирић</i>
9.	2/4 и 3/4 Нерадин	<i>Јелена Гатало</i>
10.	2/5 и 4/5 Шатринци	<i>Јована Живолић</i>
11.	1/6 , 2/6 и 4/6 Крушедол	<i>Зорана Марковић</i>
12.	3/1 Ириг	<i>Марија Срдановић</i>
13.	3/2 Ириг	<i>Татјана Бегзовић</i>
14.	4/1 Ириг	<i>Драгана Пушић</i>
15.	4/2 Ириг	<i>Слађана Хорват</i>

4.4.2. Матична школа виши разреди

Разред – одељење		Професор / наставник предметне наставе
1.	5 – 1	<i>Бранка Радмановић</i>
2.	5 – 2	<i>Мајда Радосевоћ</i>
3.	5 – 3	<i>Мирјана Бурсаћ</i>
4.	6 – 1	<i>Аријана Колунџић</i>
5.	6 – 2	<i>Јелена Панић Кнежевић</i>
6.	7 – 1	<i>Вијолета Станковић</i>
7.	7 – 2	<i>Весна Нинковић</i>
8.	8 – 1	<i>Марко Љубичић</i>
9.	8 – 2	<i>Зоран Јокић</i>

4.5. Распоред звоњења

Редни број часа	Почетак часа	Крај часа
1.час	8:00	8:45
2.час	8:50	9:35
3.час	9:55	10:40
4.час	10:45	11:30
5.час	11:40	12:25
6.час	12:30	13:15
7.час	13:20	14:05

Скраћена настава

Редни број часа	Почетак часа	Крај часа
1.час	8:00	8:30
2.час	8:35	9:05
3.час	9:25	9:55
4.час	10:00	10:30
5.час	10:40	11:10
6.час	11:15	11:45
7.час	11:50	12:20

4.6. Подела одељења на наставнике

Ред. бр.	Презиме и име	Звање	Струка	Испит за лиценцу	Одељења	Норма/ Укупно/ %	Секције
1.	Вуксановић Маја	Професор	Српски језик	ДА	5/1,3; 6/1,2;	100%	
2.	Мајда Радосевић	Професор	Српски језик Библиотека	ДА	5/2; 7/1,2;	100%	
3.	Нина Катана	Професор	Српски језик	НЕ	8/1,2	Српски језик и књижевност Библиотека 64%	
3.	Обрадовић Драгослав	Наставник	Математика	ДА	5/2,3; 6/1,2;7/1,2	120%	➤
4.	Вијолета Станковић	Наставник	Математика	ДА	7/1; 7/1,2	60%	
5.	Бранка Радмановић	Професор	Енглески језик	ДА	1/2; 2/1; 3/1,2; 5/1; 6/1; 7/1,2	100%	
6.	Јелена Панић Кнежевић	Професор предметне наставе	Енглески језик	ДА	4/1,2; 5/3; 6/2; 8/1,2	60%	

7.	Колунцић Аријана	Професор	Руски језик	ДА	5/1,3; 6/1,2, 7/1,2; 8/1,2 Библиотека	100%	
8.	Немаровић Предраг	Професор	Музичка култура, хор	ДА	Сва одељења	60%	
9.	Суба Сања	Наставник	ликовна култура, цртање, сликање, вајање	ДА	Сва одељења Цртање, сликање – две групе	12 70%	
10.	Љубичић Марко	Професор	Историја	ДА	Сва одељења Грађанско	80% Историја	
11.	Зечевић Снежана	Професор	Географија	ДА	Сва одељења Грађанско васпитање	100%	
12.	Медић Сања	Професор	Биологија, Хемија	ДА	биологија 5/3; 6/1; 7/1; 8.1,2 хемија: 7/1,2; 8/1,2	100%	
13.	Радмила Николић	Професор	Физика	ДА	6/1,2; 7/1,2; 8/1,2	60%	
14.	Пашић Нина Гергељ	Професор	Руски језик	ДА	5/2	10%	

15.	Весна Нинковић	Професор	Биологија	ДА	5/1,2; 6/2; 7/2; 8/2	45 % Биологија, Чувари природе, ТиТ	
16.	Половина В. Татјана	Професор	Физичко васпитање	ДА	5/1,2,3; 7/1,2 8/1,2	105%	
17.	Илић Милорад	Професор	физичко и здравствено васпитање	ДА	6/1,2	30%	
18.	Бурсаћ Мирјана	Професор	Техника и технологија	ДА	Групе 5/1,2,3; 7/1,2; 8/1,	100%	
19.	Зоран Јокић	Професор техничког и информатич ког образовања	Техника и технологија Информатика	ДА	5/1,2, 6/1,2, 3, 7-2, 8/1,2	100%	
20.	Почуча- Ивков Драгана	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	1-1	100%	
21.	Корошец Невена	професор разредне наставе	разредна настава, ТиТ	ДА	1-2	120%	
22.	Корошец Зденко	професор разредне наставе	разредна настава, математика	ДА	Продужени боравак	120%	
23.	Јаковљевић- Духоњ Светлана	професор разредне наставе	разредна настава, ТиТ	ДА	2-1 6/1,2	120%	

24.	Срдановић Марија	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	3-1	100%	
25.	Пушић Драгана	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	4-1	100%	
26.	Татјана Беговић	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	3-2	100%	
27.	Мирјана Милановић	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	1/4 и 3/4 Нерадин	100%	
28.	Хорват Слађана	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	4-2	100%	
29.	Јоцић Љиљана	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	2-2	100%	
30.	Марковић Зорана	професор разредне наставе	разредна настава	ДА	Крушедол	100%	
31.	Тривуновић Милка	наставник разредне наставе	разредна настава	ДА	1/5 и 3/5 Шатринци	100%	
32.	Јована Живолић	наставник разредне наставе	разредна настава	ДА	2/5 и 4/5 Шатринци	100%	

33.	Јелена Гатало	наставник разредне наставе	разредна настава	НЕ	2/4 и 4/4 Нерадин	100%	
34.	Јелена Кораћ Недељковић	наставник разредне наставе	разредна настава	НЕ	1/3 и 3/3 Ривида	100%	
35.	Предраг Ћирић	наставник разредне наставе	разредна настава	НЕ	2/3 и 4/3 Ривица	100%	
36.	Милан Васић	теолог	Верска настава – православни катихизис	/	1-6 разр. Ириг, Ривица, Нерадин, Крушедол	80%	
37.	Ђорђе Снчанин	дипломиран и теолог	Верска настава – православни катихизис	/	7, 8 разред	20%	
38.	Змаић Блаж	дипломиран и теолог	Верска настава – католички вјеронаук	/	одељ. 1-8. Ириг 1-4. Шатринци	10%	
39.	Катица Здењак	Професор мађарског језика	Мађарски језик са елементима националне културе	НЕ	Ириг, Шатринци, Рив ица, Нерадин, Крушедол	25%	
40.	Јелена Стојановић	Дипломиран и педагог	Продужени боравал	НЕ		100%	

4.7. Реализација календара значајних активности

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19,

6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се календар за остваривања образовно-васпитног рада и школског распуста ученика у основним школама за школску 2025/2026. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

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, 23. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

Друго полугодиште 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.

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника, 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 на одговарајући начин.

Како би се образовно-васпитни рад реализовао у потребном броју наставних дана, уводе се две радне суботе и то, субота 11. октобра 2025. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за понедељак и субота 21. марта 2026. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за петак.

Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у среду 19. новембра 2025. године и у четвртак 02. априла 2026. године, у свим школама, реализоваће се по распореду часова за уторак.

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

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, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 6.

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

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

11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 24. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 09. јануара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 03. 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.

Члан 7.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог Наставничког већа одлучује директор.

Члан 8.

У току наставног периода школа може утврдити у свом Годишњем плану рада, највише четири наставне суботе и то у случају ако се у наставни дан:

- обележава Дан школе;
- за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности;

- са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације;
- због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, а у дан тог празника је отежано извођење наставе.

Наставну суботу у којој се надокнађује пропуштен рад из става 1. овог члана, потребно је одрадити у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2025/26. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025).

Члан 9.

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 школи 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 различите 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.

Члан 10.

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

- Православни верници - на први дан крсне славе;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;

- Припадници Исламске заједнице – први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбан-бајрама.

- Припадници Јеврејске заједнице – на први дан Јом Кипура и први дан Пасха или Песах.

Члан 11.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:

*15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

*20. август - Дан Светог Стевана и

*23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године;

- за словачку националну заједницу

* први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;

- за румунску националну заједницу:

*15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,

*04. септембар - празник Велике госпојине,

*01. децембар - Национални празник Румуније и

*07. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

*17. јануар - Дан Русина.

- за хрватску националну заједницу:

- *19. март - благодан Светог Јосипа,
- *19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,
- *16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и
- *15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.
- за буњевачку националну заједницу:
- *02. фебруар - Дан великог прела
- *23. фебруар - Дан избора првог Националног савета
- *15. август - Дан Дужијанце и
- *25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.
- за ромску националну заједницу:
- *14. јануар-Василица,
- *03. петак у марту – Бибија,
- *08. април - Међународни дан Рома и
- *06. мај-Ђурђевдан.
- за бошњачку националну заједницу:
- *11. мај - Дан Бошњачке националне заставе
- *21. априла - први дан Рамазанског бајрама
- *28. јун - први дан Курбанског бајрама и
- *20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

- за украјинску националну заједницу:
- *17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и
- *14. октобар - Дан украјинских хероја.
- за македонску националну заједницу:
- *02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,
- *08. септембар - Дан државности Републике Македоније,
- *11. октобар - Дан борца и
- *16. децембар – Дан Националног савета.
- за немачку националну заједницу:
- *15. децембар - Дан оснивања националног савета.
- за бугарску националну заједницу:
- *3. март –Дан ослобођења од турског ропства,
- *24. мај – Дан Кирила и Методија и
- *01. новембар – Дан народних будитеља.
- за чешку националну заједницу:
- *04. фебруар – Дан чешке књижевности,
- *28. март – Дан образовања,
- *16. мај – Дан националног савета,
- *28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и

*04. октобар – Дан чешког језика.

Члан 12.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу саовим правилником.

Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у недељу, 28. јуна 2026. године.

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 13.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, у уторак, 16. јуна 2026. године и у среду, 17. јуна 2026. године.

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 8. до 17. маја 2026. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Члан 14.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада за основне школе за школску 2025/2026. годину чини саставни део овог Правилника.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Број: 002989538 2025 09427 001 001 000 001

У Новом Саду, 09.07.2025. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Ótott Róbert (Роберт Отот)

5. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

5.1. Реализацији наставних часова у току школске године у односу на планирано по предметима у једном разреду

Нижи разреди

Р е д . Б р о ј	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72
3	Математика	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 васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
УКУПНО		19	684	20	720	20	720	20	720
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2 + 4x1/2		2+4x1/2		2+4x1/2		2+4x1/2	
Р е д . Б р о ј	Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Верска настава/ Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	36
2	Народна традиција	1	36	1	36	1	36	1	36
3	Чувари природе	1	36	1	36	1	36	1	36
4	Од играчке до рачунара	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО		2	72	2	72	2	72	2	72
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2 + 4x1/2		2+4x1/2		2+4x1/2		2+4x1/2	
Р	В. ДОПУНСКА И	први разред		други разред		трећи разред		четврти разред	

е д · Б р о ј	ДОДАТНА НАСТАВА	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Г о д ·
1	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	3 6
2	Додатни рад	-	-	-	-	-	-	1	3 6
3	Пројектна настава	1	36	-	-	-	-	-	-
4	Настава у природи	7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње	
УКУПНО		2	72	1	36	1	36	2	7 2
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2 + 4x1/2		2+4x1/2		2+4x1/2		2+4x1/2	
УКУПНО ОБАВЕЗНИ, ИЗБОРНИ, ДОПУНСКА, ДОДАТНА А + Б + В		први разред		други разред		трећи разред		четврти разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Г о д.
		23	828	23	828	23	828	24	8 6 4

Виши разреди

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год..	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Енглески 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.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
8.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
9.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
10.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	68
11.	Техника и технологија	2	72	2	72	-	-	-	-
12.	Техничко и информатичко образовање	-	-	-	-	2	72	2	68
13.	Физичко и здравствено васпитање	2	72	2	72	-	-	-	-
14.	Обавезна физичка активност	1	36	1	36	-	-	-	-
15.	Физичко васпитање	-	-	-	-	2	72	2	68
16.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО		26	936	27	972	26	936	26	888
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2		2		2		2	
Ред. Број	Б. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год..	Нед.	Год.	Нед.	Год..
1	Верска настава/ Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Страни језик – руски	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Изабрани спорт	-	-	-	-	1	36	1	34
УКУПНО		3	108	3	108	4	144	4	140
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2		2		2		2	
Ред. Број	В. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год..	Нед.	Год.	Нед.	Год..
1.	Цртање, слик. и вајање	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Хор и оркестар	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Информатика и рачунарство	-	-	-	-	1	36	1	34
УКУПНО		1	36	1	36	1	36	1	34
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2		2		2		2	
Ред. Број	Г. ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА	пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год..	Нед.	Год.	Нед.	Год..
1.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Додатни рад	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Припремна настава	-	-	-	-	-	-	1	34
УКУПНО		2	72	2	72	2	72	3	102
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2		2		2		2	
УКУПНО ОБАВЕЗНИ, ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ, ИЗБОРНИ, ДОПУНСКА, ДОДАТНА А + Б + В + Г		пети разред		шести разред		седми разред		осми разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год..
		32	1152	33	1188	33	1188	34	1164

5.2. Постигнућа ученика

	УСПЕХ					
РАЗРЕД	Одлични	Врло добри	Добри	Довољни	Недовољни	Неоцењени
Први	/	/	/	/	/	/
Други	44	21	4	/	/	/
Трећи	41	8	3	/	/	/
Четврти	42	23	4	/	/	/
ОД ПРВОГ ДО ЧЕТВРТОГ	127	52	11	/	/	/
Пети	28	29	6	/	/	/
Шести	20	19	5	/	/	/
Седми	13	28	9	1	/	/
Осми	20	19	14	1	/	/
ОД ПЕТОГ ДО ОСМОГ	81	95	34	2	/	/

Разред	Број ученика	Изостанци				
		Оправдани	Неоправдани	Нерегулисани	Укупно	Укупно по ученику
	25/26	25/26	25/26	25/26	25/26	25/26
I	46	2594	0	0	2594	56,39
II	50	2533	0	0	2533	50,66
III	54	3389	1	0	3390	62,78
IV	60	4182	11	0	4193	69,88
V	63	6679	56	0	6735	106,90
VI	44	4416	13	0	4429	100,66
VII	51	7124	46	0	7170	140,59
VIII	54	7375	146	0	7521	139,28
Укупно	422	38292	273	0	38565	91,39

5.3. Носиоци Вукових диплома и дипломе „Доситеј Обрадовић“

У шк. 2025/2026 није било ученика који су добили диплому „Вук Караџић“.

Бак генерације

Хана Гргуричин 8-1

5.4. Извештај о учешћу ученика на такмичењима

МАТЕМАТИКА		
Разред	Ниво такмичења	Остварени резултати (прво, друго и треће место)
ПЕТИ	Школско	1. Јово Радовић 2. Инес Кајтази 3. Вања Карас
	Општинско	1. Јово Радовић 2. Марко Малешевић 3. Ђорђе Филиповић
	Окружно	Јово Радовић III место
ШЕСТИ	Школско	1. Николина Ћосић 2. Маја Рудеж 3. Нађа Анђелковић
	Општинско	1. Николина Ћосић 2. Маја Рудеж 3. Нађа Анђелковић
СЕДМИ	Школско	1. Павле Влаовић 2. Дуња Писаревић 3. Страхиња Грбић
	Општинско	1. Страхиња Грбић 2. Павле Влаовић 3. Јован Рудеж
ОСМИ	Школско	1. Полина Зверева 2. Хана Гргуричин 3. Тара Ћирић
	Општинско	Хана Гргуричин II место Полина Зверева III место

5.5. Извештај са Завршног испита

На завршни испит из српског језика, математике и изборног предмета је изашло 53 ученика, један ученик се није појавио. Школа је предузела све мере прописане Законом, али родитељи и ученик нису били мотивисани да ученик полаже завршни испит. Обавештена је школска управа и Центар за социјални рад.

Једна ученица је полагала испите по посебном програму ИОП-у 2. Постигнућа ученика су у складу са просеком бодова на нивоу државе.

Сви дежурни наставници, супервизори и представници школске комисије су били присутни током сва три дана завршног испита.

6. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. Наставничко веће

Директорка је припремала и руководила радом седница Наставничког већа на којима су разматрана и решавана следећа питања :

- Разматрање и усвајање годишњег плана рада школе
- Праћење програма Професионалне оријентације
- Праћење рада Ученичког парламента
- Праћење рада свих Тимова у школи
- Анализа садржаја наставних програма појединих предмета - уџбеници
- Анализа успеха и васпитно-дисциплинске мере ученика на крају класификационих периода - предлози мера
- Анализа реализације програмских садржаја-редовна настава, други облици рада
Предлог Иоп-а, усвајање и извештавање координатора Тима
- Тема из стручног усавршавања наставника
- Реализација програмских задатака из садржаја Програма рада школе - редовна настава, часови допунске наставе, додатног рада, рад секција, часови одељењског старешине
- Анализа рада стручних већа: иновације у настави, угледна, огледна предавања, проблеми у раду
- Такмичења ученика – школска и општинска

- Припрема за израду концепта предлога Годишњег плана рада школе за следећу школску годину, утврђивање школских програма од 1. до 8. разреда
- Анализа тестирања ученика у оквиру елемената методичког прилаза сагледавања степена усвојених наставних садржаја
- Текућа питања везана за наставу и ваннаставне активности
- Анализа остварених резултата рада из Школског програма
- Организација припремне наставе и испита, формирање комисија
- Доношење одлуке о употреби уџбеника
- Остала актуелна питања из наставе
- Праћење остваривања развојног плана и усвајање новог
- Самовредновање рада школе и разматрање извештаја
- Одобравање Наставничког већа по подношењу молби родитеља на одсуствовање са наставе због породичних проблема, селидбе или одласка у иностранство, као и одласка на годишњи одмор у првој недељи септембра
- Усвајање документа о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи.

6.2. Одељењска већа

6.2.1. Извештај о раду Одељенског већа ученика од првог до четвртог разреда

Одржано је пет седница одељењског већа. На седницама се расправљало о текућим питањима везним за наставни рад, план и програм, безбедност деце, сарадњу са локално заједницом и слично.

Током године ученици су учествовали на разним ликовним конкурсима, манифестацији Пударски дани и другим манифестацијама по селима. Одржана су два кроса. Остварена је сарадња са полицијом, ватрогасцима, Домом здравља, Градском читаоницом, као и музичком школом из Руме. Обележени су и значајни датуми у току године као што је : Недеља сећања, безбедност на интернету, Дан планете Земље и слично. Увели смо праксу тематских дана на нивоу школе, па су одржани тематски дани под називом „ Јабука “и „ Игра “ (јесен и пролеће)

Одржана су два такмичења из предмета Математика од 1. до 4. разреда . А, одржано је први пут и такмичење из предмета Верска настава и Дигитални свет.

У току месеца маја изведене су и једнодневне екскурзије ученика.

У току године спремљена су два културно – уметничка програма , поводом пробијања тунела на Фрушкој гори и поводом Дана школе.

Током године часове у нижим разредима посетили су педагог ,психолог и директорка школе. Сарадња са стручном службом била је веома успешна.

Координатор одељењског већа :

Светлана Јаковљевић Духоњ

6.2.2. Извештај о раду Одељењског већа ученика од петог до осмог разреда

У току школске 2025/2026. године одржано је пет седнице Одељењског већа. На њима се анализирао и утврђивао успех ученика, расправљало о реализацији плана и програма, васпитно-дисциплинским мерама, дежурствима наставника и безбедности ученика. Такође, теме су биле организација кроса, прослава Св. Саве, реализација и успеси ученика на такмичењима као и актуелни проблеми у школи. Чланови већа и ученици учествовали су и организовали разне активности:

- Учествовање у Пударским данима
- Одржан је јесењи крос (20.10.2025.)
- Обележена је Дечија недеља
- Наставнице руског језика Аријана Колунцић и енглеског језика Бранка Радмановић организовале су чајанку са ученицима 5. и 6. разреда (8.10.2025.)
- Обележен је Европски дан језика са ученицима од 5-8. разреда у организацији наставница Аријане Колунцић, Бранке Радмановић и Јелене Кнежевић. (9.10.2025.)
- одржана заједничка радионица Ученичких парламента наше школе и ССШ” Борислав Михајловић Михиз” (Снежана Зечевић, 9.10.2025.)

- Наставница Мајда Радошевић организовала је дружење са књижевником Иваном Нешић (15.10.2025.)
- Релизован је тематски дан поводом Међународног дана јабука (27.10.2025)
- Ученици школе су посетили градилиште тунела кроз Фрушку гору и разговарали са радницима и инжењерима на том пројекту (27.10.2025.)
- За ученике је организован одлазак у биоскоп на пројекцију филма “Хајдук у Београду” (Снежана Зечевић, Мајда Радошевић)
- Организована је спортско-едукативан излет у Београд у сарадњи са Спортским савезом у Иригу (Маја Вуксановић, Аријана Колунџић)
- Учешће на трибини “Безбедно ћаскање” у оквиру пројекта “Знањем безбедно на интернет”
- Часови транзиције - Сања Суба 22.05.2026. и 29.05.2026
- Транзиција - одржан час историје у 4-2 - Марко Љубичић, 7.6.2026.
- Ликовна колонија – Сања Суба 20 - 24.04.2026.
- Међупредметна компетенција /српски језик – Тјана Половина 15.5.2026. (5-2)
- Лабораторијске вежбе и демонстрациони огледи (мерење силе, дужине, масе...) - Радмила Михајловић Април – јун 2026. (6-1, 6-2, 7-1, 7-2, 8 1, 2)
- Транзиција – одржавање часа математике „Сабирање бројева у децималном запису“
- Транзиција – одржавање часа математике „Одузимање бројева у децималном запису“ – Драгослав Обрадовић 15.05.2026.
- Крос за ученике од 5. до 8.разред – одељенско веће, координатор Татјана Половина 22.05.2026.
- “Недеља сећања и заједништва“- Нина Пашић Гергељ, друштвене игре 6. 5. 2026. (5-2)

- Радионица о толеранцији и саосећајности – Вијолета Станковић 05.05.2026.
- Мај месец математике – Вијолета Станковић (7,8)
- Републичко такмичење из енглеског језика – Бранка Радмановић 19.4. 2026. (7-2)
- Међународни дан игре/ International Dance Day – Бранк Радмановић 29.4.2026. (3-1, 3-2, 2-1, 5-1, 5-2)
- Дан планете Земље /The Earth Day – Бранка Радмновић (22- 23.4. 2026. 6-1, 7-1,7-2)
- Недеља сећања и Заједништва – Бранка Радмановић 4-8.5.2026. (5-1)
- Менторство Студенткињи на пракси - Бранка Радмановић током 2.полугодишта (5-1, 5-2, 3-1)
- Свечана Додела признања за успех на Републичком такмичењу из енглеског језика и учешће на Трибини Посвећеној организацији такмичења (место дешавања: Филолошки факултет у Београду) - Бранка Рдмановић 24.5.2026.
- Екскурзија 1.април – Вијолета Станковић (7-1)
- Школско такмичење из веронауке – Милан Васић 16.04.2026. (1-6)
- Намесничко (општинско) такмичење из веронауке – Милан Васић 08.05.2026- (1-2, 3-3, 4-2, 4-3, 5-1, 5-3, 6-2)
- Епархијско закмичење из веронауке – Милан Васић 23.05.2026. (1-2, 3-3, 4-2, 4-3, 5-1, 5-3, 6-2)
- Ученички парламент и наставница Снежана Зечевић су у оквиру својих активности посетили Општину Ириг, као и Радио телевизију Војводине
- Настављена је редовна сарадња са Домом здравља у циљу обављања стоматолошких и систематских прегледа.

Сарадња са МУП Полицијском управом у Иригу релизована је кроз две радионице са ученицима 5. и 8. разреда - Дигитално насиње и Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном свету.

У оквиру сарадње са Српском читаоницом ученици и наставници су посетили изложбе “Општина Ириг у вртлогу историје” и “Шпанија и Хиспаноамерика у српској штампи у 19. и 20. веку”, као и пројекције кратких шпанских филмова за децу и младе и филмове поводом Дана француског филма.

Координатор ОВ Марко Љубичић

6.3. Извештај о раду педагошког колегијума

Педагошким колегијумом је председавала и водила седнице директорка Мирјана Таглиавиа.

Чланови Педагошког колегијума су : Татјана Чоловић – педагог, координатор Тима за професионалну оријентацију, Сандра Гашић - психолог, координатор Тима за ИОП, Љиљана Јоцић - координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Сања Медић - координатор тима за развој међупредметних компетенција, Татјана Половина Веселиновић - координатор тима за професионални развој, Аријана Колунџић - координатор тима за превенцију осипања деце, Весна Нинковић - координатор тима за школско развојно планирање, Зоран Јокић - координатор тима за самовредновање, Снежана Зечевић - координатор ученичког парламента, Светлана Јаковљевић Духоњ – координатор одељенског већа од 1-4 разреда, Марко Љубичић – одељенско веће од 5-8 разреда.

Одржано је 6 састанка у току школске године од планираних 8, на којима су разматрана следећа питања:

- Предлог плана и усвајање рада Педагошког колегијума
- Усвајање Индивидуалних образовних планова и вредновање ИОП-а
- Целокупна организација васпитно-образовног рада
- Подела задужења и формирање тимова за реализацију задатака

- Упознавање са активностима и анализа резултата тима за самовредновање
- Анализа успеха и дисциплине ученика по кварталима као и васпитно-дисциплинске мере ученика
- Реализација школског развојног плана и анализа активности стручних тимова школе
- Организовање наставе на даљину
- Организовање наставе у кризним ситуацијама (дојава о постављеним бомбама у школској згради)
- Реализација Дана отворених врата
- Припремна настава за ученике осмих разреда
- Транзиција ученика и сарадња са ДУ“Дечија радост“ и ССШ“Борислав Михајловић Михиз“
- Организовање ЗИ
- Анкетирање ученика за слободне активности по новом Правилнику Министарства просвете, науке и технолошког развоја
- Анкетирање ученика за изборни наставни предмет- Мађарског језика
- Договор око заједничког коришћења зборнице ссш „Б.Б.Михиз“ рад инесметаног одвијања наставног процеса и рада у једној смени ради уштеде материјалних средстава.
- Донација Кинеске компаније CRBS Секција 2- Projektni menadzment WANG YAOLONG/ заштитне струњаче у фискултурној сали, трибине и настрешница на кошаркашком терену, 50 лопти за фудбал, одбојку и кошарку као и вредне награде за ученике који су учествовали у ликовном конкурс у „Тунел“.
- Припреме за почетак нове школске године

Директор

Мирјана Таглиавиа

6.4. Извештај о раду савета родитеља

Конституисање Савета родитеља извршено је у складу са бројем одељења од којих је један представник родитеља чије дете програм похађа по ИОП-у.

Савет родитеља је доносио одлуке о: избору фотографске куће за текућу школску годину, осигуравајућој кући са најповољнијом понудом за осигурање ученика, представницима Савета у обавезне тимове школе.

Изабрани су представници Школе у локални савет родитеља.

Учествовали су у изради јавне набавке добара-ужина ученика.

Савет родитеља је разматрао редовно извештаје из своје надлежности, у складу са одредбом ЗОСОВ-а и Пословником о раду Савета родитеља.

6.5. Извештај о раду стручних сарадника

6.5.1. Извештај о раду педагога

У овој школској години педагог је радила на годишњим програмом предвиђеним подручјима рада:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

– Педагог је радила на припреми документације, изради Годишњег програма рада педагога и месечних планова рада, као и на изради Годишњег плана рада пројектне наставе.
– Посебна сарадња остварила се са наставницима при изради њихових глобалних и оперативних планова рада, посебно са приправницима. Пружена је педагошко – инструктивна помоћ наставницима почетницима у планирању њиховог рада као и приправнику педагогу.
– Остварено је учешће у изради Развојног плана установе.
– Пружена је инструктивна помоћ при изради распореда часова, посебно у случајевима одсуства наставника.
– Педагог је учествовала у планирању и програмирању мера индивидуализације у овину педагошких профила ученика и изради ИОП-1.
– Учествовала је у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, писању пројеката установе, иницирала иновације у планирању наставе.
– Педагог је учествовала у избору одељењских старешинстава у школи.
– Остварено је учешће у изради Акционог плана установе на основу извештаја

екстерне евалуације Школске Управе.
– Педагог је учествовала у пружању помоћи током обављања студентке праксе – улога ментора.

2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

– У овој области вршено је систематско праћење процеса напредовања ученика, посебно оних код којих су примећене потешкоће у савладавању наставног градива. С тим у вези је и праћење мера индивидуализације и примене ИОП-а са ученицима. Испитивани су узроци неуспеха и предлагана решења за побољшање успеха.
– Праћен је и анализиран успех и дисциплина ученика на класификационим периодима, на такмичењима, матурским испитима, поправним и разредним испитима.
– Вршено је праћење реализације образовно – васпитног рада кроз посете часовима. Посећена су 11 часова, од тога је 4 часа адаптације – ученика првог и петог разреда. Обављене су консултације са наставницима. Препорука је да се одржи постојећи квалитет рада.
– Педагог је учествовала у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника.
– Педагог је учествовала у изради годишњег извештаја о раду школе.
– Редовно је вршена анализа правовремености предаје годишњих и оперативних планова рада наставника и предузимане су мере за повећање редовности планирања наставног процеса. Анализиран је квалитет оперативних планова рада.
– У периоду од 09-10. новембра у школи је извршена екстерна евалуација од стране Школске Управе Нови Сад.

3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

– У току школске године пружана је стручна помоћ наставницима на унапређивању квалитета наставе иницирањем коришћења савремених метода и облика рада.
– Велика пажња посвећена је педагошко – инструктивном раду са наставницима приправницима и припреми за полагање испита за лиценцу као и почетницима и

наставницима који су по први пут одељенске старешине – вођење документације, прописи, припрема, сарадња са родитељима и сл.
– Ради побољшања наставног процеса анализирани су часови редовне наставе на којим се присуствовало и наставници су добијали како усмену, тако и писмену повратну информацију о истим. Стручна помоћ је вршена у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика.
– Постигнута је добра сарадња са одељенским старешинама у циљу решавања текућих проблема и помоћи у организовању часова одељењског старешине на одређене теме, сарадње са родитељима. Одељењске старешине и предметни наставници су упознати са педагошким и психолошким карактеристикама ученика.
– Постигнута је сарадња са наставницима и одељењским старешинама са циљем отклањања проблема ученика у учењу и понашању, отклањања узрока поремећених социјалних односа у одељењу. Наставници су оснаживани за рад са ученицима из осетљивих друштвених група.
– Према интересовању наставници су упознавани са акредитованим програмима стручног усавршавања, литературом.
– Праћено је вођење педагошке документације наставника.
– У оквиру тимова и актива у школи наставници су оснаживани за тимски рад, реализацију задатака и сл.

4. РАД СА УЧЕНИЦИМА

– Педагог школе пратила је развој ученика и вршила саветодавни рад са ученицима.
– Педагог је пратила адаптацију ученика петих разреда.
– Вршено је индивидуално и групно саветовање ученика са проблемима у учењу и понашању (идентификовање узрока и подршка у отклањању проблема).
– Посебна подршка пружена је ученицима из породица са поремећеном породичном структуром.
– Вршен је васпитни и едукативни рад са одељењским заједницама.
– Вршени су индивидуални и групни разговори и појачан васпитни рад током школске године у случајевима непримереног понашања ученика и повреда радних

и школских дужности и педагог је настојала да такво понашање промени или га сведе на најмању могућу меру.
– Пажња је усмерена и на саветовање и помоћ у случајевима личних проблема ученика у породици, школском колективу, проблема са појединим наставницима или предметима.
– Педагог је радила и на идентификовању ученика са посебним потребама и пружала инструкције о раду са таквим ученицима, радила на изради педагошког профила ученика, примени мера индивидуализације и праћењу ефеката, изради ИОП-а и његовом праћењу.
– Извршено је анкетање ученика првог разреда ради прикупљања релевантних података о ученицима и што бољег образовно-васпитног рада. Извршена је провера спремности за полазак у први разред.
– Испитивани су социјални односи у одељењима са поремећеном социјалном структуром да би се деловало на оснаживање колектива.
– Анализирани су предлози и сугестије ученика за унапређивање рада школе.
– Пружана је подршка раду Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања.
– Са одељењима осмог разреда рађено је на професионалној оријентацији (тестирање, информисање о могућностима даљег образовања, презентација школа, у сусрет запошљавању и сл.)

5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

– Вршено је прикупљање информација од родитеља које су релевантне за упознавање и праћење напредовања ученика.
– Родитељи су информисани о педагошким карактеристикама и евентуалним проблемима у учењу и понашању њихове деце. Саветовани су у погледу осмишљавања слободног времена и уопште, организацији активности у току дана.
– Вршена је подршка родитељима и старатељима са циљем помоћи у решавању проблема деце у учењу или понашању. Родитељи су упознавани са важећим законима, протоколима и другим документима.

6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ

– Сарадња са директором одвијала се свакодневно, континуирано током године.
– Сарадња са директором највише је остваривана у области праћења и унапређивања постојеће образовно – васпитне праксе и отклањању текућих проблема, као и на заједничком планирању активности, анализи извештаја о раду и сл.
– Сарадња је постигнута и у оквиру рада тимова, актива и већа у школи.

7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

– Педагог је редовно и активно учествовала у раду стручних органа школе – Наставничког већа, Одељенских већа, Педагошког колегијума кроз праћење седница, информисање стручних органа о проблемима, новинама у раду школе, узимање учешћа у решавању актуелних проблема, изради анализа и приказа истих и сл.
– Педагог је радила и у Тимовима који постоје у Школи, Учесће у раду Одељењских већа нижих и виших разреда.
– Учествовање у раду Педагошког колегијума, Координатор Тима професионалне оријентације, члан СТИО тима. Учествовање у раду Актива за развој школског програма, учествовање у раду Тима за превенцију осипања деце и заштиту деце из осетљивих категорија, учествовање у Тиму за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, координатор Тима за инклузивно образовање од петог до осмог разреда, Члан Актива за развој школског програма, члан Тима пројектне наставе, члан тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе.

8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

– У току школске године постигнута је добра сарадња са Центром за социјални рад, Црвеним крстом Општине Ириг, МУП- ом.
– Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе: презентација средњих школа и саветовања ученика.
– Сарадња је постигнута у циљу размене информација ради помоћи ученицима у отклањању проблема, као и превентивног психолошко-педагошког и здравственог

деловања.

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

– Педагог је у току године водила документацију о свом раду, о свим активностима, разговорима са ученицима, родитељима, документацију о посетама часовима и анализи; пратила и водила документацију везану за планирање наставника као и стручно усавршавање.
– Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе. Организовање пробног завршног испита за осмаке. Тестирање предшколаца за упис у први разред.
– Прикупљани су подаци о ученицима и чувани досијеи који садржи личне податке.
– Педагог се стручно усавршавала највише кроз праћење стручне педагошке литературе и савремених токова у образовању и васпитању. праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету.
– Педагог је похађала семинаре током школске године као и обуку која је предвиђена наставним планом и програмом стручног уавршавања - Формативно оцењивање.
– Вршена је припрема за послове предвиђене годишњим и месечним плановима рада: за рад са ученицима, родитељима и наставницима, припремање анализа и саопштења, посете часовима, припрему за рад у стручним органима.

Педагог школе

Татјана Чоловић

6.5.2. Извештај о раду психолога

АКТИВНОСТИ ПСИХОЛОГА У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	Израда документације, Годишњег плана рада психолога, месечних планова рада као и израда извештаја о активностима психолога на крају класификационих периода. Учествовање у осмишљавању и реализацији Дечије недеље и дана Отворених врата. Помоћ у организацији наставе и одржавање часа уколико је предметни наставник спречен. Формирање одељења првог и петог разреда у сарадњи са управом школе.
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	Праћена је реализација образовно – васпитног рада учитеља и наставника приликом посета часу. Посећено је 20 часова, 6 часова који су подразумевали комбиновани рад у два одељења. Посећени су часови Српског језика, Математике, Света око нас, Природе и друштва, Енглеског језика и Биологије. Извршен је преглед дневника, педагошких свесака, припрема за час и годишњих планова рада наставника и учитеља.

РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Саветодавни рад и пружање помоћи учитељима првог разреда у раду са децом са потешкоћама и сметњама у развоју. Помоћ учитељима приликом осмишљавања тема и материјала за рад са децом са потешкоћама у учењу, смањеном концентрацијом и пажњом. Присуствовање часовима и у циљу посматрања ученика и сарадња са учитељима приликом израде досијеа ученика и педагошких профила. Након посећених часова пружање повратне информације како усмене тако и писмене о одржаном часу (похвале, критике и сугестије). Сарадња са наставницима приликом доласка родитеља у школу услед проблематичног понашања ученика.
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Праћење адаптације ученика првог разреда кроз посете часовима, радионице, разговор са учитељима и ученицима. Саветодавни рад на захтев наставника са ученицима који су имали потешкоће са учењем, школским успехом као и неадекватним понашањем у школи. Обављање индивидуалног или групног саветодавног рада са ученицима који се самостално обраћају за помоћ услед приватних проблема или проблема у школи. Спровођење медијације између ученика седмог разреда. Реализација радионица на тему вршњашког насиља у првим и седмим разредима, затим радионице професионалне оријентације у осмом разреду, као и радионице на тему пријатељства и групне кохезије у четвртом разреду. Тестирање предшколаца за упис у први разред и израда ученичких досијеа на основу тестовног материјала.

РАД СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА	Пружана је подршка родитељима и старатељима са циљем помоћи у решавању проблема деце у учењу и / или понашању. Родитељи су упознавани са важећим законима, протоколима и другим документима. Родитељи долазе на разговор самостално или по позиву разредног старешине најчешће због већ постојећег проблема. Сарадња са родитељима приликом тестирања предшколаца и уписа у школу.
РАД СА ДИРЕКТОРОМ	Свакодневна сарадња са директором и управом у циљу реализације и праћења образовно – васпитног рада. Сарадња приликом организације наставе и активности, израде потробне документације. Сарадња приликом пријема родитеља у складу са актуелним догађањима у школи. Заједнички рад у склопу тимова и током сарадањи са другим институцијама.
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Континуирано учествовање у раду стручних органа школе тј. Наставничког и Одељенског већа. Учествовање у раду Тима за превенцију осипања деце и заштиту деце из осетљивих категорија, учествовање у Тиму за заштиту од насиља, злостављања и члан тима за самовредновање.

САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Постигнута је сарадња са Центром за социјални рад, Црвеним крстом Општине Ириг, општинском управом. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног: презентација средњих школа и саватовања ученика. Сарадња са дечијом установом „Дечија радост“ Ириг. Такође сарадња са васпитачима предшколске групе у склопу процеса транзиције. Одржавање радионица под називом „Права и обавезе ученика“, „И ја сам неко други“ и „Симулација оцењивања“. Стални члан Интерресорне комисије, као представник образовања у општини Ириг.
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Вођење редовне евиденције о активностима, разговорима са ученицима, родитељима, документацију о посетама часовима и анализи. Припрема за активности предвиђене годишњим и месечним плановима рада: за рад са ученицима, родитељима и наставницима/учитељима, посете часовима, анализа, припрема материјала за рад у стручним органима. Присуствовање састанцима школске управе намењеним стручним сарадницима и директору школе. Учествовање на вебинарима. Завршавање обука на платформи „ЗУОВ“ и „Чувам те“.

Школски психолог Сандра Гашић

6.5.3 Извештај о раду школске библиотеке

Активност	Период реализације	Реализатор	Број учесника	Напомена
Радионица са писцем Иваном Нешић	15.10.2026.	Мајда Рadoшевић	20	Сарадња са Српском читаоницом
Посета Сајму књига у Београду	29.10.2025.	Мајда Рadoшевић Аријана Колунџић Нина Катана	20	
“Хајдук у Београду”, пројекција филма	17.11.2025.	Мајда Рadoшевић	29	Сарадња са Културним центром Рума
“Три дана француског филма”	16-18.12.2025.	Мајда Рadoшевић	71	Сарадња са Српском читаоницом
Представљање књиге “Српска божићна читанка”	18.12.2025.	Мајда Рadoшевић	42	Сарадња са Српском читаоницом
Кратки шпански филм	29.12.2025.	Мајда Рadoшевић	70	Сарадња са Српском читаоницом
Транзиција предшколаца у основну	30.1.2026.	Мајда Рadoшевић	35	Сарадња са ДУ “Дечија радост”, Ириг

школу				
“Дневник Паулине П”, пројекција филма	19.2.2026.	Мајда Рadoшевић	47	Сарадња са “Cinestar” биоскопом, Нови Сад
Фебруар – месец књиге	23-27.2.2026.	Мајда Рadoшевић	33	Три активности: “Чувамо речи” “Нека речи полете” “Не суди књизи по корицама”
“Нека речи полете”, радионица са продуженим боравком	13.3.2026.	Мајда Рadoшевић	15	Продужени боравак
“Јованча на путу око света”, представа	1.4.2026.	Мајда Рadoшевић	13	Сарадња са Српским народним позориштем, Нови Сад
“Покондирена тиква”, представа	8.4.2026.	Мајда Рadoшевић	50	Сарадња са Народним позориштем, Београд
Радионица „Ухвати зеца“	24.4.2026.	Мајда Рadoшевић	42	Ученици 2. разреда

6.6. Извештај о раду управних и руководећих органа школе

6.6.1. Извештај о раду Школског одбора

Седнице су одржаване као редовне, у складу са планом рада школског одбора за школску годину на основу Законом о основама систем о образовања и васпитања.

Током септембра месеца школски одбор је усвојио све акте које су израдили стручни органи школе, а на које је дата сагласност од стране Савета родитеља и Ученичког парламента.

У новембру месецу је одржана седница ради доношења одлука о спровођењу пописа имовине школе, ии измена у интерном плану набавки.

У фебруару месецу одржана је седница на којој су усвојени финансијски извештаји, финансијски план школе, извештај о попису, извештај о раду директора и успеху и владању ученика.

У мају месецу у складу са одредбама ЗОСОВ-а усвојени су Статут и правилници школе који су усклађивани са законом и подзаконским актима.

Чланови школског одбора су редовно обавештавани о свим активностима које су биле реализоване у оквиру плана рада школе.

У складу са изменама Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању, школски одбор је у року прописаном законом усвојио измене аката школе.

Електорнске седнице су заказане два пута, и то када је дата сагласност за директорку школе и одлазак на службени пут.

С обзиром да мандат школском одбору истиче, Школа спроводи активности како би овлашћени предлагачи изабрали своје представике, а ради достављања предлога Скупштини Општине Ириг.

6.6.2. Извештај о раду директора школе

Овај Извештај о раду директора сачињен је за период од 01.09.2025. године до 31.08.2026. године..

I ОБЛАСТ: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења.	<i>Опис стандарда</i>
Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	<i>Индикатори:</i> • У децембру је у нашој школи одржано је Фрушкогорска бајка инклузије са ученицима нижих разреда и професорима разредне наставе. Запослени су активно учествовали у обради различитих тема, као што су конфликти, асертивна комуникација, вербални и невербални аспекти комуницирања и инклузија. • Директорка је након одбране истраживачког рада на тему Транзиција ученика петог разреда у централну школу полагала испит за стицање лиценце за директоре школа и предшколских установа и добила лиценцу • Мишљење ученика се поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе Школе.заједничке акције са Ученичким парламентом су подржане и пропраћене медијски од стране директора школе • Поред сарадње са локалним месним заједницама, током овог периода Школа је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана, као и са Црвеним крстом општине Ириг, ДУ“Дечија радост“ , ССШ“Борислав Михајловић Михиз“, ОШ“Милица Стојадиновић Српкиња“ Врдник

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	Опис стандарда
Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	• <i>Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама:</i> <i>одржан састанак са надлежнима из ПУ Ириг у циљу побољшања сарадње и превенције насиља;</i> <i>Школски полицајац је распоређен са повременим боравком код нас.</i> • <i>На часовима Одељењске заједнице промовише се нулта толеранција на насиље и дискриминацију, радионице психолога су се одржале у одељењима петих, седмих разреда као и осмих. Непосредни рад са ученицима је свакодневни .Врши се и транзиција предшколаца у основну школу у сарадњи са Предшколском установом</i> • <i>Радионице на тему Ненасилне комуникације 8 и Асертивна комуникација 7 – учешће директора и психолога у раду радионице</i> • <i>Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима, а такође у циљу јачања везе: школа(наставник)-родитељ-ученик.</i> • <i>Сарадња са Министарством и представницима платформе „Чувам те“- Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство ”обухвата радионице са ватрогасцима и представницима полиције у млађим и старијим разредима на тему безбедности деце (у саобраћају , на интернету , приликом непогода ...)</i> • <i>Недеља посвећена безбедности деце на интернету - ученици нижих разреда један час посветили су безбедности деце на интернету. Кроз питања на квизу разговарали су о дигиталном насиљу, како га препознати и на који начин реаговати у одређеним ситуацијама. На крају су погледали кратак видео садржај о вршачком насиљу „ Све боје интернета"..</i> • <i>Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу су по потреби.</i>

	• <i>Редован надзор из противпожарне безбедности, отклањање мера, испитивање хидрантске мреже,</i> • <i>Редовно вршење дератизације, дезинфекције и дезинсекције у мтичној школи и подручним школама у Ривици, Нерадину, Крушедолу и Шатринцима.(планирана друга половина априла месеца мееца)</i> • <i>Редован санитарни преглед запослених који раде непосредно са храном.</i> • <i>Редовно се одржава повећана хигијена школских просторија у складу са препорукама Министарства просвете и кризног штаба</i>
--	--

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда
Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно- васпитном процесу; Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника,	<i>Индикатори:</i> • <i>Учешиће директора на састанцима Актива директора у општини- присуство састанцима директора сремског округа, присуствоваање свим састанцима које је организовала Школска управа и Секретаријат за образовање</i> • <i>Присуство стручним скуповима, вебинарима и трибинама</i> • <i>Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе као и на меј педагога школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања;</i> • <i>Информисање наставника врши се путем интернета и званичне мејл групе Школе, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе;</i> • <i>Наставници и стучни сарадници(педагог и психолог) се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива;</i> • <i>Велика већина наставника корисити савремене технологије у процесу наставе;</i> • <i>Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама.</i> • <i>Сprovedени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и ширу локалну заједницу.</i>

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	• Поред обавезне самоевалуације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, педагог, психолог и директор су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе. • Директор школе је посетио 25 часова предметне и разредне наставе. Сви часови су праћени у складу са законом и коришћењем обрадца за посматрање и вредновање школског часа - област Настава и учење, сви запослени су након одржаног часа добили смернице за даљи рад као и извештај директора - запажање о посећеном часу. • Директор редовно присуствује састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика;	<i>Индикатори:</i> • У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. • Посебно организовани родитељски састанци

Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	<i>са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања;</i> <i>-Организован је заједнички родитељски састанак са родитељима ученика осмог разреда. Родитељи су упознати са начином полагања мале матуре. Ученици су бирали један од седам понуђених предмета –комбиновани тест. Сви ученици осмог разреда су се изјснили за полагање трећег предмета на ЗИ.</i>
Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; • Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	<i>Индикатори:</i> <i>У току школске године одржана су на кварталу Одељењска веће за свако одељење,. Седнице Наставничког већа и на њима се врши свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на првом пресеку стања са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика.</i>

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА У СТАНОВЕ

Стандарди:

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

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; Упућује планове установе органу који их доноси.	<i>Индикатори:</i> • Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. • Током полугодишта праћен је рад запослених и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време (до 01. у месецу) су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. • За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. • ЦЕНУС урађен и одобрен од стране надлежног органа,

Организација установе	2.2
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:

Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице; • Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; • Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	<i>Индикатори:</i> • <i>Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете.</i> • <i>Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места.</i> • <i>На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом уз помоћ педагога и психолога.</i>
Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;	<i>Индикатори:</i> • <i>Од стране директора школе током шк. године посећен је већи број часова запослених од предвиђеног због остављања плана рада и побољшања наставног процеса као и проверу употребе нових технологија у наставном процесу. На посећеним часовима: 25 часова сви часови су праћени у складу са законом и коришћењем обрадца за посматрање и вредновање школског часа - област</i>

	<i>Настава и учење, сви запослени су након одржаног часа добили смернице за даљи рад као и извештај директора-запажање о посећеном часу.</i>
--	---

Контрола рада установе	2.3
Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	<i>извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале;</i> <i>• Извршен је надзор прегледа есДневника, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака сртучних већа, актива и тимова;</i> <i>• Редован надзор Просветне инспекције прошао је без мера</i> <i>• Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника.</i> <i>• Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи (помоћно особље понедељком писмено обавештава директора о свим кваровима и недостатцима у школској згради-учионицама и школском дворишту“.</i> <i>• На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште.</i> <i>• Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.</i>

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и	<i>Индикатори:</i> • Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле, мејловима или путем Вибер групе.
његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом ИКТ и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	• Директор, секретар, административни радник, психолог и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у нови информациони систем МПНТР и континуирано месечно обнављали податке.
Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда

Примењује савремене методе управљања квалитетом; Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	<i>Индикатори:</i> <i>Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају а у складу са финансијским планом школе.</i> <i>Школа је узела учешћа у сарадњи са МУП-ом ради промоције новоотворене ССШ Унутрашњих послова у Сремској Каменици.</i> <i>Већина школа из Руме и околине су имале промоцију својих средњих школа осмацима</i>
--	--

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређивање међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; • Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; • Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос • Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	<i>Индикатори:</i> <i>Број одељења у овој школској години је 24 . Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. Већина радних места су стручно заступљене.</i>

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
Професионални развој запослених	3.2
Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	<i>Индикатори:</i> • <i>На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желеле да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи.</i>
Унапређивање међуљудских односа	3.3

Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	• <i>Индикатори:</i> • <i>Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи.</i> • <i>Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени</i> • <i>За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима.</i> • <i>Директор настоји да створи подстицајну атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.</i> • <i>Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, , да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.</i>

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда

Остварује инструктивни увид и надзор образовноаспитног рада у складу са планом рада и потребама установе; Користи различите начине за мотивисање запослених; Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	<i>Индикатори:</i> <i>После планираних посета часовима, часови су анализирани од стране наставника који је држао час и директора школе који је час пратио, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи.</i>
---	---

IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Стандарди:

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

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе	<i>Индикатори:</i> <i>Током овог периода одржани су планирани састанаци Савета .Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата,</i> <i>Рад продуженог борава је задовољио потребе родитеља и ученика.</i> <i>Наставници су редовно одржавали родитељске састанке (сви су одржали 2 редовна и по закону прописана родитељска састанка) тако да су</i>

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
са органом управљања и стручним органима установе	<i>родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник.</i> • <i>Битне информације могли су добити и преко Фејсбук странице Школе, као и преко секретаријата, на огласној табли и на сајту школе</i> • <i>Све активности пропраћене су и медијски: ТВ „Сремска“, „Сремске новине“ и „М новине“</i> • <i>Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.</i>

Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда

Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	<i>Индикатори:</i> • <i>Школски одбор је имао увид у сва донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали.</i> • <i>Одржане су све планиране седнице Школског одбора.</i> • <i>Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установа, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.</i>
---	---

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	<i>Индикатори:</i> -Успостављена је добра сарадња са локалном самоуправом као и председником општине Ириг, његовим замеником и свим службама делатности. -Настављена је успешна сарадња са ШУ и Покрајинским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. -Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад Ириг , Црвеним крстом , Спортским савезом општине Ириг, Небладином организацијом „Ириг мој град“, ДУ“Дечија радост“, ССШ“Борислав Михајловић Михиз“ и ОШ“Милица Стојадиновић Српкиња“ Врдник -Сарадња је успостављена на пољу библиотекарства, Ученичког парламента и ученика нижих разреда наше школе. -У сарадњи са ОШ“Милицом Стојадиновић Српкињом“ остварена је сарадња на пољу организације општинских такмичења. Ове године смо били домаћини окружног такмичења Географије . -Ученици нижих разреда матичне школе и подручних одељења остварили су лепу сарадњу са CineStarom у оквиру школских пројекција . -Учествовали смо у акцији НУРДОР-а „Златни септембар“ где су ученици нижих разреда својим цртежима и продајној акцији истих подржали отварање нове родитељске куће за децу која се лече од малигних болести.
Сарадња са широм заједницом	4.4.

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	<i>Индикатори:</i> • Полудневна посета кинеском кампу 9.10.2025. и присуство ученика и наставника дану отворених врата . • Два часа Технике и технологије у 8. разреду одржана у сарадњи са Кинеском фирмом и њиховим стручњацима на тему изградњи путева и тунела • Сарадња са Батут центром на тему здравствених навика ученика петог и седог разреда • У сарадњи са Читаоницом обележени дани француске културе-децембар • Учесће ученика и присуство на додели награда на конкурс манастира Старо Хопово-фебруар • Јавни час у читаоници у сарадњи са Музејом Николе Тесле

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

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

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда

У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	<i>Индикатори:</i> <i>Реализован у потпуности Финансијски план и План набавке за претходну годину. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава.</i>
Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовноваспитни процес одвија несметано; Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;	<i>Индикатори:</i> <i>Из буџета локалне самоуправе школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки.</i> <i>У Ривици је окречена фасада .Урађена је пројектна документација за гасификацију школе у Крушедолу . У Нерадину је уведен гас, а Ривица је добила прикључак за гас на постојећу мржу.Ограда око игралишта централне школе у Иригу је реконструисана .</i>
Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	<i>Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова</i>
Управљање административним процесима	5.3.
Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	Опис стандарда

Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	<i>Индикатори:</i> <i>Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијем, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање.</i> <i>Сви планови и извештаји редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.</i>
---	---

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	<i>Индикатори:</i> <i>Директор је пратио промене прописа и поступао у складу са њима.</i> <i>Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.</i> <i>Директор је положио испит у Покрајинском секретаријату за образовање за полагање лиценце</i>
Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда

Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	<i>Индикатори:</i> <i>Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара.</i> <i>Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања</i>
Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	<i>Индикатори:</i> <i>Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације;</i>

Ириг 10.09.2026. године.

Директор
Мирјана Таглиавиа

6.6.3. Извештај о раду секретара школе и извештај лица задуженог за родну равноправност

У овој школској години секретарка је обављала послове прописане Законом о основама сиситема образовања и васпитања.

Поред законом наведених послова, обављани су и послови у вези са набавкама испод прага на које се ЗЈН не примењује, сарадња са тимом на изради годишњег ФУК Извештаја, достављање извештаја надлежним институцијама :

Служби Повереника за информације од јавног значаја- успешно обављени послови, без усвојених жалби тражиоца информација од јавног значаја;

У сарадњи са колегама који прате рад школе у области кретања отпада припрема потребних докумената и слање неопходних извештаја на портал Агенције за заштиту животне средине;

Организација припреме и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке; рад на порталу јавних набавки -извештавање о закљученим уговорима и спровођење поступка за ужину ученика.

Сарадња са агенцијом за послове безбедности и здравља на раду- редовно ажурирање података о запосленима, и праћење прописа у наведеној области;

Рад у програму ЈИСП-а који у делу који се односи на радно ангажовање запослених;

Спровођење послова набавки за добра и услуге.

Извештавање о родној равноправности Министарству за људска и мањинска права

Менторски рад са учиницима средње стручне школе у трајању од пет радних дана;

Израда и ажурирање Информатора о раду школе;

Припрема докумената за израду стратегије и ризика за ФУК у сарадњи са консултантском кућом

Стручно усавршавање у области набавки, канцеларијског пословања ,оцењивања ученика и за рад на платформи „Чувам те“.

У складу са обавезама прописаним Законом о родној равноправности и Правилником о изради и спровођењу Плана управљања ризицима од повреде родне равноправности

Школа је задржала појединачне акте који су израђени током претходне школске године, а који су током школске године редовно ажурирани ради достављања годишњег извештаја Министарству за мањинска и људска права.

У области родне равноправности кроз наставне планове и програме разредне и одељењске старешине ученике упознају са правима у области родне равноправности.

У сарадњи са локалном самоуправом, стручне службе школе су припремиле и доставиле годишње извештаје за област родно одговорног буџетирања, као и обухват ученика мушког и женског пола за наредне три године;

У вези са остваривањем плана који се односи на остваривање родне равноправности, кратка оцена стања осликава равноправност жена и мушкараца у колективу укључујући и године старости.

Посебне мере остају непромењене с обзиром да је реч о предусловима који не зависе од руководиоца Установе а степен ризика за повреду принципа родне равноправности оцењен је као занемарљив.

6.6.4. Извештај о раду административног радника и шефа рачуноводства

Административни радник школе је обављала послове у складу са Уредбом о каталогу радних места и у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Референт за правне, кадровске и административне послове

На пословима референта за правне, кадровске и административне послове, запослено је лице са 100% радног ангажовања. Референт обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора, и друго;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјале за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава за рад, и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
- одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу у архивску књигу и осталу документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора
- Врши архивирање и одлагање архивске грађе
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основима;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова

Извештај о реализацији

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основима;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати, усклађивање, планова и финансијских планова
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја и годишњих извештаја о пословању
- врши рачуноводствене послове из области рада

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена
- прати вођење и води помоћ некњиге и помоћ неевиденције и усаглашава помоћ некњиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- прати усаглашавање потраживања и обавезе
- прати чување и архивирање финансијских извештаја и главне књиге;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја и годишњих извештаја о пословању
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена

Шеф рачуноводства

7. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ТИМОВА И АКТИВА

7.1. Актив за развојно планирање

Договор о развојним циљевима које Тим за развојно планирање треба да прати у школској 2025./2026. по развојном плану школе за период од 2026.-2031. Развојни циљеви су дефинисани за области:

1. Област квалитета 1-Програмирање, планирање и извештавање

2.Област квалитета 2-Настава и учење

3.Област квалитета 3- Образовна постигнућа ученика

4. Област квалитета 5 - ЕТОС

5.Област квалитета 6- Организација рада школе,управљање људским и материјалним ресурсима, инплементација и самовредновање ресурса

Задатак Тима за развојно планирање је да изврши мониторинг остварености развојног плана на основу резултата самовредновања. Ове школске године Тим за развојно планирање је извршио самопроцену за Област квалитета 1– Програмирање,планирање и извештавање; Област квалитета 3– Образовна постигнућа ученика; и Област квалитета 6 –Организација рада школе,управљање људским и материјалним ресурсима.

Област квалитета 2 - Школски програм и Годишњи програм рада (Школски програм – Структура и садржај и Годишњи програм рада – структура и садржај)

Школским програмом обезбеђује се остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице локалне самоуправе и заснован је на реалним потенцијалима школе

Годишњи програм је донет у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања. На прецизан и оперативан начин су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Област квалитета 3- Образована постигнућа ученика

Резултати ученика на крају првог полугодишта бољи су у односу на прошлу годину, као и чињеница да није вођен ни један дисциплински поступак су показатељи позитивне и успешне политике школе.

Најмање 20% ученика остварује напредни ниво стандарда постигнућа из свих предмета.

Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.

Посебна пажња посвећује се ученицима који раде по ИОП-у, редовно евидентирају њихова постигнућа и врши евалуација остварености прилагођених и измењених програма

У секцијама, додатним и ваннаставним активностима учествује мали број ученика (мање од 30%).

Ученици који су укључени у допунску наставу деличино показују напредак у раду.

Ученици који су укључени у додатни рад делимично остварују напредак у складу са постављеним циљевима

Број понуђених такмичења ученика се повећава.

Поједина такмичења су се усталила у школској пракси, а уведена су и нова у односу на претходне године.

Школа реализује квалитетан програм припреме

Ученици нису мотивисани, не долазе на припремне часове редовно и у већем броју.

Слабости

- Ученици недовољно оспособљени да повезују стечена знања из различитих предмета.
- Резултати ученика испиту не показују оствареност стандарда постигнућа наставних предмета, односно оствареност постављених индивидуалних циљева учења.
- Мотивисаност ученика (за самостално стицање додатних знања и вештина)
 - Самопроцена свог рада код ученика није заступљена

- Ученици који су укључени у додатни рад делимично остварују напредак у складу са постављеним циљевима
- Ученици који су укључени у допунску наставу не показују напредак у раду
- Школа делимично примењује поступке којима прати успешност ученика јер наставници у недовољној мери рад са ученицима заснивају на образовним стандардима у свакодневном раду и напредовању ученика

Добре стране

Резултат иницијалног тестирања се анализирају на стручним већима и са ученицима, у оквиру наставе, а затим и доносе мере за повећање квалитета знања ученика

Већина наставника се редовно стручно усавршава и укључује у пројекте ЗУОВ-а. Раде се иницијални тестови, анализирају и на основу њих се планира додатна, допунска настава и подршка ученицима

Ученици се подстичу да уче користећи различите технике

Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.

Мотивисаност ученика

Наставници, стручни сарадници и директор баве се ученичком мотивацијом, тако што анализирају ангажовање ученика у различитим школским пројектима. Оствареност нивоа мотивисаности ученика је 4.

Вредност код ученика – ниво остварености 4

У школи су утврђене различите процедуре и спроводе се поступци, како би се континуирано допринело развијању вредности код ученика и ови процеси су редовни и транспарентни.

Сви наставници користе различите методе промовисања правих вредности, нпр. презентације, плакати, радови, састави, радионичарски рад.

Активности које су спроводене у школи у оквиру наставе а подстичу мотивацију и вредност ученика:

- Ликовна колонија – Сања Суба 20 - 24.04.2026.
- Часови транзиције - Сања Суба 22.06.2026. и 29.06.2026
- Црвени крст ,такмичење – Татјана Половина 30.3.2026. (7-1, 8-2)
- Лабораторијске вежбе и демонстрациони огледи (мерење силе, дужине, масе...) - Радмила Михајловић Април – јун2026. (6-1, 6-2,7-1, 7-2, 8 1, 2)
- Час посвећен недељи сећања и заједништва – радионица Желим да питам- 04.05.2026.
- Час посвећен недељи сећања и заједништва –радионица Да ли сам врба или храст – 07.05.2026.
- Часови транзиције 27.04. и 30.04.
- Акција рециклаже 04.06.2026.
- Такмичења из биологије – школско 20.02.2026.; општинско 14.03.2026.; окружно 25.04.2026.

Уочено је следеће:

Знања стечена у школи недовољно помажу ученицима да се снађу у будућем животу и у непознатим ситуацијама.

Знања стечена у школи обезбеђују детету да може без додатних часова да одговори на захтеве наставника.

Уочено је да су предуслови за развијање вредности код ученика у великој мери испуњени.

Предлог мера за унапређивање квалитета рада установе

*Резултате праћења образовних постигнућа користити за даљи развој ученика.

*Квалитетан програм припреме ученика за завршни испит, са већом мотивацијом ученика

*Наставити континуирано подизање свести и осталих васпитних циљева кроз све облике рада

*Наставити континуирано подржавање ученика у активном партиципирању у раду школе и њеном промовисању кроз све облике рада

*У наредном периоду потребно је изградити брошуру о школским и ваннаставним активностима.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: РЕСУРСИ-људски ресурси,материјално – технички ресурси и финансијски реурси

Наставници имају одговарајући степен и врсту стручне спреме прописане Правилником. У школи је запослен потребан број кадрова. Дужина радног стажа оствареног у школи омогућује квалитетну размену искуства наставног кадра. Наставници су укључени у разноврсне облике стручног усавршавања које се реализује у складу са Школским програмом рада и планом стручног усавршавања установе. Наставници се подстичу на самообразовање кроз додатно стручно усавршавање. Школа учествује у реализацији пројеката различитих институција које се баве унапређивањем наставе (Министарство просвете и спорта, факултети, институти, међународне организације...).

Просторни услови (учионице, кабинет за информатику и рачунарство, библиотека, пратеће просторије, двориште, физкултурна сала), опрема и намештај одговарају нормативима и адекватно се одржавају. Школа у оквиру кабинета за информатику располаже са 3д штампачем,дроновима и робортима за коришћење савремене информационе технологије. У школи постоји просторија за окупљање и дружење ученика.

Школа располаже потребним и савременим наставним средствима. Сви материјално-технички ресурси су доступни наставницима и ученицима и у функцији су наставних и ваннаставних активности

Расположиви ресурси локалне средине су утврђени и максимално се користе за потребе наставних и ваннаставних активности. Одржавају се контакти са културним, научним институцијама и спортским организацијама. Реализују се пројекти и иницијативе које доприносе развоју школе и локалне заједнице.

Предлог мера за унапређивање квалитета рада установе:

- Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.

- Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.
- Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.

Начине праћења остваривања предложених мера:

Постављене циљеве и задатке Стручни актив за самовредновање пратиће у континуитету током целокупног периода за који је предвиђен. Евалуација приоритетних области ће се вршити од стране Стручног актива за развојно планирање и Тима за самовредновање и других тимова школе, према потребама.

Стручни актив за развојно планирање ће током и на крају школске године анализирати инструменте евалуације о реализованим активностима током школске године. Тим за самовредновање у складу са акционим планом и планираном динамиком приказаће резултате анализе, који ће бити показатељ успеха за одређену кључну област квалитета.

координатор Тима за развојно планирање- Весна Нинковић

датум: 17.06.2026.

7.2. Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У оквиру рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одржале су се следеће активности наставника разредне наставе:

- 10.02.2026.- У одељењима од првог до четвртог разреда-Дан безбедности на интернету реализовале су : Драгана Почуча Ивков, Невена Корошец, Јелена Кораћ Недељковић, Светлана Јаковљевић Духоњ, Љиљана Јоцић, Предраг Ћирић, Марја Срдановић, Татјана Беговић, Драгана Пушић, Слађана Хорват.
- 11.02.2026.-У одељењима других разреда реализовано је: Предавање припадника МУП-а на тему „Шта раде полицајци?“- Светлана Јаковљевић Духољ, Љиљана Јоцић.
- 04.-08.05.2026.-Обележена је „Недеља сећања и заједништва“ у одељењима од првог до четвртог разреда које су реализовале: Драгана Почуча Ивков, Невена

Корошец, Јелена Кораћ Недељковић, Светлана Јаковљевић Духоњ, Љиљана Јоцић, Предраг Тирић, Марја Срдановић, Татјана Беговић, Драгана Пушић, Слађана Хорват.

- 05.05.2026.-Ученици 1/5,2/5,3/5,4/5 у организацији Јоване Живолић и Милке Трифуновић посетили су дугарицу током опоравка.
- 15.05.2026.-Обележен је Међународни дан породице у подручном одељењу у Круshedолу-Зорана Марковић-1/6,2/6,4/6.

7.3. Извештај Тима за инклузивно образовање

Тим за ИОП ученика нижих разреда се ове школске године састајао по потреби, анализирајући постојеће проблеме и покушавајући да исте решимо на најбољи могући начин. Одељенске старешине су своје недоумице износили и на Тиму, и на седницама Стручног већа нижих разреда.

Рађена је редовна евалуација индивидуализација, ИОП-а1 и ИОП-а2. Имали смо и повремену сарадњу са интерресорном комисијом у вези појединих случајева.

Стање у нижим разредима на крају ове школске године је следеће:

Први разред – 1 ученица има индивидуализацију у из српског језика и математике.

1 ученица ради по индивидуализацији и из српског језика.

1 ученик индивидуализација из математике.

Трећи разред – 1 ученик ИОП2 из српског језика и математике.

Четврти разред - 2 ученика ИОП1 из српског језика, математике и света око нас.

Четврти разред – 1 ученик индивидуализација из српског језика и математике.

Индивидуализација 2 ученика из математике.

1 ученик индивидуализација из српског језика и математике.

Разредне старешине су редовно вршиле евалуацију и корекцију својих планова за индивидуализације, ИОП-е 1 и ИОП-е2.

Координатор Тима за ниже разреде
Невена Корошец

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ИОП ВИШИ РАЗРЕДИ, КРАЈ ШКОЛСКЕ 2025-2026. ГОДИНЕ

Током другог полугодишта одржана су два састанка Тима. На састанцима је разматрана актуелна ситуација - потреба за подршком, као и врстама подршке за ученике којима је тај вид рада неопходан.

ИОП-2

Тренутно су евидентирани следећи ученици који похађају наставу по ИОП-у 2 :

Одељење 5-2

1 ученик похађа наставу по ИОП-у 2 (српски језик, енглески језик, руски језик, математика, биологија, географија, техника и технологија)

Одељење 6-1

1 ученик је пратио наставу по ИОП-у 2 (српски језик, енглески језик, руски језик, математика, биологија, географија, физика)

ИОП-1

Следећи ученици су похађали наставу по ИОП-у 1:

Одељење 6-1

1 ученик је пратио наставу по ИОП-у 2 (српски језик, руски језик, биологиј, физика, географија)

1 ученик је пратио наставу по индивидуализацији (српски језик)

Одељење 6-2

1 ученик је пратио наставу по ИОП-у 1(српски језик, географија)

1 ученица је пратила наставу по индивидуализацији (географија)

Одељење 7-2

1 ученик је пратио наставну по ИОП-у 1 (биологија, географија)

Одељење 8-2

1 ученица је пратила наставу по ИОП-у 1 (српски језик, математика, биологија, хемија, физика).

За ученике који су наставу похађали по ИОП-1 и ИОП -2 урађена је евалуација примењених мера прилагођавања.

Наставница Маја Вуксановић за следећу школску годину предлаже индивидуализацију за ученике: В. Б. (5-1), Ј. М. (5-1), М. М. (5-1), Д. П. (5-1), А. И. (5-3), Б. Љ. (5-3), Д. К. (6-1), М. А. (6-2), Е. Б. (6-2).

Наставница Маја Вуксановић за следећу школску годину предлаже ИОП - 1 за ученике: Ж. Ј. (6-1), М. С. (6-2).

Координатор Тима Сандра Гашић

7.4. Извештај Тима за стручно усавршавање

У школској 2025-2026.години, Планом и програмом рада Тима за професионални развој наставника, планирано је да се одржи 6 састанака. У првом полугодишту одржана су 3 и у другом 3 састанка. У августу месецу школске 2025-2026.године одржаће се 7.састанак на којем ће чланови тима извршити бодовање наставника о реализован активностима у оквиру установе ради издавања потврда за Професионални развој наставника.

Координатор тима је током другог полугодишта, евидентирала бодове са семинара и вебинара , које су похађали заинтересовани наставници. У току полугодишта, директорка школе и координатор тима редовно су обавештавали запослене о доступним семинарима, предавањима и вебинарима ,које могу да похађају сви заинтересовани. На састанцима је разговарано о семинарима, вебинарима ,трибинама исл. који су реализовани у 2.полугодишту , као и о реализацији разних активности у којима је учествовала наша школа. Спроведена је транзиција у ниже разреде , а такође и транзиција са предшколцима ,бројне раднице , пројекти попут “ Читалачка значка “ идр. Одржани су бројни часови у оквиру међупредметне компетенције , обележени су сви значајни датуми као и ранијих година (, “ Свети Сава “ Дан европског језика “ Масленица “, и др.) Ђачки парламент је имао бројне активности . Сви тимови су испунили свој план и програм за ову школску годину . Одржана су бројна такмичења , са добрим резултатима из готово свих предмета. Одржани су тематски дани , Јавни час (у оквиру међупредметне компетенције , који је обухватио 4 предмета), неколико хуманитарних акција , ликовна колонија , излети , посете ,екскурзије , крос , исл. Учитељице су учествовале на 32. ФЛУОШ -у -републичкој смотри , обележена “Недеља сећања и заједништва“, приредба поводом Дана школе. Спроведена је обука

за дежурне наставнике на завршном испиту 8.разреда. Наша школа је укључена у пројекат од стране Министарства просвете који се односи на продужени рад , у смислу радионица изл.после наставе (којима би били обухваћена деца са посебним потребама , али и сва остала заинтересована деца).

У току другог полугодишта, обележени су значајни датуми и организоване су разне активности које су реализовали учитељи, наставници и ученици наше школе у сарадњи са локалном заједницом, Домом здравља, Полицијском станицом из Ирига, ДУ“Дечја радост“ из Ирига, ОШ“Милица Стојадиновић Српкиња“из Врдника, Црвеним крстом Ириг, Спортским Савезом општине Ириг и Српском читаоницом и др.

Све активности су документоване , поткрепљене фотографијама , а најважније су на сајту школе .

Координатор: Татјана Половина Веселиновић

7.5. Извештај Тима за професионалну оријентацију

Чланови тима: Татјана Чоловић – координатор, Сандра Гашић – психолог, Предраг Немаровић – наставник, Марко Љубичић – наставник, Зоран Јокић– наставник.

У току ове школске године Тим за професионалну оријентацију организовао је низ активности за ученике осмих разреда.

- **Рад са ученицима:** кроз радионице одељенских старешина и индивидуалн разговоре са координатором и другим члановима Тима за професионалну оријентацију, кроз часове ОС и кроз све предмете, у периоду од септембра до јуна.
- **Рад са родитељима:** одељенске старешине, стручни сарадници и координатор Тима за професионалну оријентацију на родитељским састанцима и индивидуалним разговорима, у периоду од септембра до јуна.

Психолог школе је у току године одржала радионице са ученицима осмих разреда. Такође, током боравка на пракси, студент педагогије је учествовала у реализацији неколико радионица уз подршку психолога.

Ученици су на тим часовима прошли кроз етапе самоспознаје, где су кроз низ тестова покушали да боље спознају своје способности и интересовања. Упознали су се са средњим школама из њихове околине.

Разредне старешине и чланови тима наставник Снежана Зечевић и наставник Драгослав Обрадовић прикупили су податке и учествовали су у изради Плана транзиције за ученике осмих разреда.

Педагог школе је у сваком одељењу спровела четири теста у сврху припреме за избор занимања ученика осмих разреда.

Организацију одласка на сајам образовања „Путокази“ је извршио наставник Предраг Немаровић уз помоћ директора школе.

У новембру 2025. године су организовани реални сусрети од стране наставника Предрага Немаровића, који су трајали све до краја маја 2026. године.

Током године су одржани групни родитељски састанци, као и разредни родитељски састанци са предвиђеним радионицама.

Сарадња чланова Тима је остварена са НСЗ, другим оновним и средњим школама, фирмама, установама, локалном заједницом.

Тим за професионалну оријентацију је ове школске године имао пуну сарадњу са свим запосленим члановима колектива.

Координатор тима
Татјана Чоловић – педагог

7.6. Извештај стручног актива за развој школског програма

Чланови Актива:

Марко Љубичић – професор историје- координатор

Мајда Радосевић – професор српског језика

Татјана Чоловић – педагог

Сандра Гашић - психолог

Јелена Гатало– професор разредне наставе

Током школске 2025/26. године Стручни актив за развој школског програма се састао осам пута и на својим састанцима урадио следеће:

1. Извршено је конституисање Актива и усвајање извештаја о раду за шк. 2024/25. г. Такође, усвојен је и план рада за текућу школску годину.
2. Анализирана је снабдевености ученика уџбеницима са акцентом на ученике који су наручивали уџбенике преко школе.

3. Покренута је процедура и израђен програм извођења екскурзија за текућу школску годину.

4. Извршена је анализа остварености Школског програма на крају класификационих периода, као и на крају првог и другог полугодишта и закључак је да је Програм реализован.

5. Извршен избор уџбеника за 4. и 8. разред

У Иригу, 26.8.2026.

Координатор Стручног актива за развој Школског програма

Марко Љубичић

7.7. Извештај Тима за самовредновање квалитета рада школе

1. УВОД И ПРАВНИ ОСНОВ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о стандардима квалитета рада установе и важећим законским актима, Тим за самовредновање је током школске године спровео планиране активности. Циљ самовредновања био је континуирано праћење, анализа и унапређивање квалитета рада установе.

2. КРАЋИ ПРИКАЗ РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ТИМА

Током извештајног периода реализоване су следеће активности: Дефинисање предмета и области самовредновања- у складу са развојним планом установе.

Припрема и селекција инструмената-за прикупљање података (упитници, контролне листе, анализа педагошке документације). Спровођење анкетаирања и интервјуисања-кључних актера (наставници, стручни сарадници, ученици и родитељи). Обрада и квалитативно-квантитативна анализа-прикупљених података. Израда предлога мера-за унапређивање квалитета рада у селектованим областима.

3. АНАЛИЗА ПРИКУПЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ДИПЛОМА

У склопу процеса самовредновања извршен је детаљан увид у достављену документацију, стручне материјале и постигнућа: Педагошка и законска документација:- Анализирани су правилници о наставним плановима и програмима, структура и оперативни планови рада. Утврђена је висока усаглашеност са званичним просветним гласницима.

Анализа постигнућа и диплома:- Прегледане су и евидентиране дипломе о завршеном степену образовања, стручном усавршавању и постигнутим резултатима на такмичењима, што потврђује висок ниво стручне компетентности кадра и успешности ученика/полазника.

4. КЉУЧНИ РЕЗУЛТАТИ И ЗАКЉУЧЦИ

На основу спроведених анализа, Тим је идентификовао следеће кључне аспекте:

ЈАКЕ СТРАНЕ (Предности):

Висок степен стручне спреме и континуирано усавршавање запослених (потврђено увидом у дипломе). Потпуна усклађеност наставних планова са важећим законским оквирима.

Транспарентност у раду и систематично вођење педагошке евиденције.

ОБЛАСТИ КОЈЕ ТРЕБА УНАПРЕДИТИ:

Потреба за модернизацијом и дигитализацијом инструмената који се користе у интерном праћењу квалитета. Интензивнија размена примера добре праксе међу члановима колектива.

5. ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА НАРЕДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

1. Унапређење методологије:- Развити дигиталне упитнике за брже и ефикасније прикупљање повратних информација од родитеља и ученика.

2. Стручно усавршавање:-Организовати интерне обуке и радионице фокусиране на стандарде квалитета и самовредновање.

3. Праћење ефеката:Формирати мини-тимове задужене за праћење реализације предложених мера у оквиру акционог плана.

Чланови Тима за самовредновање:

- 1.Мирјана Таглиавиа-директор
2. Зоран Јокић -координатор
- 3.Тања Чоловић-педагог
- 4.Сандра Гашић-психолог
- 5.Јована Живолић-наставник разредне наставе
- 6.Татјана Беговић- наставник разредне наставе
- 7.Сања Суба-наставник ликовне културе
- 8.Ана Прокић-представник ђачког парламента
- 9.Драгана Коларевић-представник савета родитеља
- 10.Никола Ристановић-представник школског одбора

Датум израде извештаја: август 2026. године

7.8. Извештај Тима за медијску промоцију

Извештај тима за медијску промоцију школе

Тим се састоји од три члана који у складу са задужењима благовремено ажурирају дешавања у школи на друштвеној мрежи Фејсбук и сајту школе.

У периоду од годину дана у етар је пуштено 157 објава у виду текста, фотографије или видео материјала.

Чланови Тима

Јелена Стојановић (сајт)

Мајда Радошевић (фејсбук)

Драгана Пушић (фејсбук)

7.9. Извештај Тима за превенцију осипања деце у основној школи

Током школске 2025/2026. године чланице Тима за превенцију осипања из образовног система Републике Србије, чија је улога предузимање мера превенције од осипања ученика, тј. изостајања из школе (са наставе) марљиво и планираном динамиком беспрекорно је функционисао, тако да су планиране активности благовремено реализоване у потпуности.

Током и на крају првог и трећег класификационог периода вршена је рана идентификација нових ученика (први и пети разред, новопридошлих) под ризиком од осипања из образовног система Републике Србије, реаговање и реализација ефикасних мера превенције и интервенције на нивоу Школе - матична школа и подручне јединице, али испоставило се да није било разлога за бојазан, нико од њих није се нашао у ситуацији која би резултирала нежељеним напуштањем образовног система.

Таквом исходу свакако је допринела континуирана сарадња са родитељима/старатељима/хранитељима на превенцији раног прекида школовања, тако да није ни било потребе за укључивањем релевантних установама као што су Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе...; Очењујемо да је план успешно реализован и није било неопходно ревидирање ИППО уз сарадњу са ПП службом. Квартално су одржавани састанци чланова Тима у циљу координације рада свих чланова и свих запослених ангажованих на превенцији осипања ученика из образовног система Републике Србије. Истакли смо немерљиву улогу одељењских старешина у циљу оснаживања родитеља у преузимању активније улоге у области комуникације и, по потреби, учења код куће

Препорука будућем сазиву овог Тима је да се и даље реализују различите едукативне и васпитне активности, разноврсне до те мере да сваки наш ученик може да се квалитетно укључи и открије своје неслућене могућности за партиципацијом и напредовањем у свом личном курикулу, те да се осећа мотивисано, укључено, дорасло различитим изазовима.

У Иригу,
20. 08. 2026. године

координаторка Тима
проф. Аријана Колунџић

7. 10. Извештај Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Током школске 2025/2026 године Тим је реализовао пет састанака .План Тима за ову школску годину је у потпуности реализован.Активности током године су биле многобројне и ван оквира плана.Реализовало се следеће:

- радионице и хуманитарна акција на тему емпатије,пријатељства и солидарности
- пударски дани ,европски дани језика,Дечија недеља,Дани отворених врата,Тематски дани (Дани јабука,Дани игре),Тематске недеље „Живот и обичаји народа српског „као и недеља посвећена Марку Краљевићу,обележавање недеље заједништва“Заједно смо јачи“ ,Дана породице
- обележавање школске славе,такмичења на свим нивоима,анализа пробног испита
- Јавни час „Прели прело мило до милога“
- светски дан аутизма
- Транзиција предшколаца и ученика четвртог рауредa ,трибине на филолошком факултету
- приказивање кратких филмова шпанских аутора
- радио емисија „Тинејџ свет“
- Међународни дан заштите животне средине
- активности ученичког парламента
- обележавање Дарвиновог дана,активности стварања планете
- Дани борбе против дуванског дима,Дан безбедности на интернету
- радионице размене искустава наставничких компетенција
- обележавање „Масленице“верског и традиционалног празника Источних Словена
- посете позоришту и биоскопима
- међупредметне компетенције српског језика и физичке културе
- реализоване посете часовима од стране психолога и директорке школе

- радионице са ватрогасцима и полицајцима на тему безбедности
- осмомартовски сусрети планинара
- такмичење „Мислиша“
- обележавање 170 година од рођења Николе Тесле
- ликовни конкурси
- Васкршње радионице са родитељима
- Општинско такмичење Црвеног крста на тему „Шта знаш о здрављу“
- Уручење награда учесницима и наставницима у Општеобразовној школи при Руској Амбасади у Београду.

Координатор Тима
Сања Медић

7. 11. Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине : представници запослених, родитеља, Локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе.

Тим је спровео следеће надлежности :

- Праћење и обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;
- Старање о остваривању школског програма;
- старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;
- старање о развоју компетенција;
- вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- праћење и утврђивање резултате рада ученика и одраслих;

Одржани су састанци на којима су разматрана следећа питања:

- усвајање Плана рада тима
- разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
- разматрање остваривања Школског програма
- анализа усклађености рада Стручних органа и тимова школе

- праћење реализација активности на основу Акционог плана и отклањање недостатака утврђених од стране инспекцијског надзора
- сагледавање стања осипања ученика и деловање у смислу задржавања истих
- праћење примене прописа у обезбеивању квалитета и развоја школе
- анализа извештаја раду директора школе
- разматрање стучног усавршавања запослених / акценат на формативном оцењивању, одржан и семинар на ту тему за св запслене у нашој школи
- анализа резултата тима за самовредновање установе и како их унапредити

Поред тога тим је редовно информисао запослене о свим активностима органа школе.

Директор

Мирјана Таглиавиа

7. 12. Извештај о раду педагошког саветника

Извештај о раду педагошког саветника на крају школске 2025/ 2026. године						
Приоритетна област	Активност и	Начин реализације	Време реализације	Место реализације	Носиоци/учесници	Критеријум успешности (исход или жељена промена)
П1 Настава и учење	Радионица Унапређење технике и рада у настави и вредновање у ученичких знања	Симулација наставе	1 сат	У школи	Носилац: Професор српског језика/педагошки саветник Маја Вуксановић Учесници: наставници 5-8. разреда	Учесници описују и објашњавају методе и приступе у настави и учењу. Препознају примере добре праксе. Учесници примењују различите активне методе рада у настави.

						Развијају критичко мишљење и способност рефлексије о сопственој пракси. Ојачавају спремност за сарадњу и размену искустава с колегама.. Учесници ће бити мотивисани за континуирано стручно усавршавање.
П4 Руковођење и управљање школом	Рад са координатором Тима за Међупредметне компетенције	Радни састанци по темама; Договарање конкретних мера и активности; Праћење и евалуација	Једном месечно-5 састанака	У школи	Сања Медић Маја Вуксановић	Одржани састанци; Палниране активности су реализоване-Записници о раду тима и прикупљеном материјалу.
П4 Руковођење и управљање школом	Саветодавни рад са координаторима Тимова и присуство састанцима	Консултативни и састанци према темама; саветодавни рад;	Према потреби наставника фебруар-август	У школи		Координатори међусобно сарађују; Присутно је хоризонтално и вертикално повезивање.
П4 Руковођење и управљање школом	Координисање рада наставника у изради плана обележава	Организовање састанка, расправа и договор о плану активности	фебруар-јун	У школи	Предметни наставници Маја Вуксановић	План рада је од стране директорке поверен наставници српског језика-библиотекарки.

	ња међународних дана;	и; подела задужења наставника; Праћење реализације и евалуација спроведених активности.				Педагошки саветник је на састанку запослених предочио план и обавезе и термине. Реализација је текла у току школске године. Анализиране су активности; документоване на сајту и страници Школе.
П4 Руковођење и управљање школом	Посета часова у циљу промоције примера добре праксе	Протокол о праћењу часова; консултације са предметним наставником; прикупљање документације; чек листе; израда извештаја	фебруар-јун	У школи	Директор школе Психолог школе	Редовно посећивање часова и праћење рада и напредовања ученика; Наставници развијају наставничке компетенције.
П4 Руковођење и управљање школом	Прикупљање извештаја координатора тимова десет дана пре класификационих периода и краја школске	Састанак са одређеном темом	Два састанка: март јун	У школи	Маја Вуксановић Директорка Школе Мирјана Таглиавиа	Наставници су обавештени о важности редовног и благовременог извештавања на састанку са педагошким саветником. Предметни наставници редовно и благовремено извештавају о своме раду.

	године					
П4 Руковођење и управљање школом	Приказ приручника о менторству, Завода за образовање и васпитање	Интерно стручно усавршавање: приказ приручника и дискусија	Јун 1 сат	У школи	Маја Вуксановић Представник Завода	Активност пренета за наредну школску годину.
П4 Руковођење и управљање школом	Саветодавно рад са предметним наставницима	Састанци према одређеној теми	По потреби	У школи	Маја Вуксановић	Размена мишљења и идеја и саветодавни рад одвијали су се током школске године.
П1 Настава и учење	хоризонтално учење	Часови и радионице	У току године	У школи	Маја Вуксановић у сарадњи сарадња са наставницима	9. 10. Светски дан поште: Мали поштар-посета и активности са ученицима 1. разреда; реализовано са ученицима 5. разреда-ПРЕДВОДНИЦИ 11. 3. 2026.. тематске недеља – „Позовите

						карте“- Марко Краљев ић реализо вана у шестом разреду- (негова ње вреднос ти међусоб ног поштова ња, сара дње и солидар ности уз уважава ње различи тости, неговањ е традици је и очување културн е баштине) • 16. 3. Презент ација активно сти након тематск е недеље „Прели прело, мило до милога“ , ученици 6.
--	--	--	--	--	--	---

						разреда, наставн ици: Сања Суба, Предраг Немаро вић, Татјана Полови на и Маја Вуксано вић • 2. 4. Обележ авање Светско г дана аутизма: ДЕБАТ А- тема: Треба ли разумет и „несташ ну“ дец у • 29. 4. Светски дан игре: предста ва за ученике 4. разреда и транзиц ија 15. 5. Обележавање Међународни дан породице – Мајини кругови (књижевни
--	--	--	--	--	--	--

						кругови) - радионица
П1 Настава и учење	хоризонтал но учење	Округли столови	У току године	Ван установ е	Група предавача- педагошке и просветне саветнице Покровитељ ство Покрајинск ог завода за образовање/ Програми од јавног имтереса	1. 2 Округла стола- предава ч програм од националног значаја – „Учење учења- ефикасне стратегије учења и поучавања“ са темом: Размишљање наглас и друге стратегије учења организован под покровитељств ом Покрајинског секретеријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице: 1. 27. 11. 2025. Рума 2. 11. 12. 2025. Бач
Јачање васпитн е улоге установ е		Организац ија посета институци јама, организац	Током године	-	У сардњи са наставници ма школе, директорко м Српске	23.3.- Спортска екскурзија у Београду у организацији Спорског

		ијама, сарадња са локалном заједницом; организац ија јавних наступа и промоције Школе			читаонице; уредницама дечјег програма РТВ	савеза у Иригу- промоција културе навијања -23.4. обележавање Светског дан књиге – радионица -7-10.маја 2024.обележен а је „Недеља сећања и заједништва“ – интервју ученици и запослени у Центру за социјални рад; Општини Ириг, суграђани, родитељи и емисија. -27. 5. 2026. посета РТВ, Радио Нови Сад, први програм школи и снимање емисије која је емитована 13. 6. 2026. у 12.05 на првом програму Радија Нови Сад
П4 Руковођење и управљање школом	Процена ефикасност и рада педагошког саветника	Преглед документа ције; Чек листе; евалуацио ни упитници и самопроце на	јун	У школи	Директор школе Мирјана Таглиавиа Маја Вуксановић	Извештај о раду педагошког саветника предат на крају школске 2025/2026. године

		педагошк ог саветника; резултати ученика и постигнућ а наставник а; креирање Извештаја о раду педагошк ог саветника				
--	--	---	--	--	--	--

8. ОСТВАРИВАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА И АКТИВНОСТИ

8.1. Извештај рада продуженог боравка

Продужени боравак је организовани облик рада са ученицима млађих разреда, где они имају могућност да након наставе остану у школи и време проведу кроз различите активности. Годишњим и месечним плановима продуженог боравка прописане су активности за реализацију током школске 2025/2026. године.

Током протекле школске године, највећи акценат рада учитеља у продуженом боравку био је на изради домаћих задатака, помоћи ученицима приликом обраде и понављања градива, као и на развијању радних навика и самосталности. Ученици су свакодневно били мотивисани да раде и уче и да што успешније савладају школске обавезе. Са друге стране, ученици у продуженом боравку су учествовали у великом броју радионица и активности које су биле осмишљене тако да код њих развијају креативност, машту, самосталност и сарадњу. Правилу су различите ликовне радове, паное, честитке, новогодишње украсе, ускршње украсе и поклоне за родитеље. Уређивали су школске паное и ходнике и учествовали у изложбама радова и приредбама. Током године ученици су обележили важне празнике и датуме као што су Међународни дан писмености, Дан мира, Дан озонског омотача, Светски дан хране, Светски дан пешачења, Дан заштите животиња, Дан права човека, Међународни дан жена, Светски дан шума, Светски дан вода, Међународни дан децје књиге, Светски дан

здравља, Дан планете Земље, Дан Сунца, Светски дан породице и Светски дан спорта. Кроз све активности ученици су имали прилику да развијају своју креативност, машту, самосталност, другарство и одговорност. Планиране активности су у највећој мери реализоване, а рад у продуженом боравку протекао је успешно и у складу са потребама ученика.

Наставник продуженог боравка

Јелена Стојановић

8.2. Извештај о екскурзијама

Ученичке екскурзије су реализоване од првог до осмог разреда.

Ученици другог разреда су били на једнодневной екскурзији и тим поводом обишли Суботицу (Градску кућу, Синагогу, центар града), Палић (Зоолошки врт, Палићко језеро). Све што је планирано је реализовано.

Ученици првог и трећег разреда ОШ „Доситеј Обрадовић" из Нерадина, у понедељак, 4.5.2026. године ишли су на једнодневну екскурзију. Посетили су Карађорђевог конак и цркву, Оплењак, пећину Рисовачу, Буковичку бању и Аранђеловачки парк.

Екскурзија је реализована у сарадњи са Трустичком агенцијом "Корал турс" из Руме. Из нашег одељења на екскурзију је кренуло 13 ученика (12 плативих и 1 гратис). Ученици Баранов Дамир и Вукмановић Јован одустали су од екскурзије због болести. Полазак је организован у 8 сати испред школе. Прва станица је био манастир Каона. Након обилазке манастира и слушања историјских чињеница, кренули смо ка Ваљеву. У Ваљеву смо обишли Народни музеј и Муселимов конак, након чега смо прошетали до Тешњара (старог дела града). После тога смо ручали у оближњем ресторану, а затим се упутили у Бранковину. У Бранковини смо обишли Стару и Нову школу, цркву и гроб Десанке Максимовић.

Аутобус је кренуо 01.04. у 8 часова из Ирига са ученицима 7. и 8. разреда са одељенским старешинама : Марко Љубичић, Зоран Јокић, Вијолета Станковић и Весна Нинковић и водичем Вукасовом из Корал агенције из Руме. Путовало се аутопутем до Ниша уз успутне паузе за кратки одмор. У Ниш се стигло око 12 часова. Прво се

обишао Чегар - спомен место у знак сећања на Чегарску битку где су ученици могли да чују живописну причу од Селомира Селета Марковића, чувара комплекса Чегра. Потом се отишло у посету споменику Ћеле кули. Затим се отишло до Нишке тврђаве где су ученици прошетали а потом су имали слободно време у центру Ниша. Након тога, одлазак у вечерњим часовима у Деспотовац у хотелски смештај. Ученици су се сместили у собе, имали вечеру, и после могућност одласка у дискотеку у склопу хотела (уз договорено време останка). Након тога спавање. Ујутру после доручка, када су ученици спаковали ствари, обилазила се Ресавска пећина и манастир Манасија а затим повратак у хотел на ручак. После ручка напустили смо хотел и кренули ка Природњачком музеју у Свијланцу. Уз успутне паузе у Ириг се стигло око 18 часова.

8.3. Извештај о васпитно-дисциплинским поступцима

Током школске 2025/2026. године спроведен је један васпитно дисциплински отупак у коме је изречена мера Укор директора.

9. ИЗВЕШТАЈИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. Одељенска старешинства

Одељењске старешине обављали су своје дужности кроз сва обавезна подручја рада и о томе постоји евиденција такође у одељењским дневницима и у документацији педагога школе. Инсистирало се на благовременом планирању садржаја рада и уредности вођења педагошке документације, као и правовремено предузимање васпитних поступака када су уочаване потребе у раду са децом. Рад одељењских старешина је обухватао следеће:

- вођење одељењске заједнице и помоћ ученицима у прилагођавању на школску средину
- праћење и вођење евиденције о напредовању ученика и његовом понашању
- организовање и вођење родитељских састанака и саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање детета

- брига о здравственом и физичком развоју ученика
- укључивање одељења у активности школе
- анализа успеха одељења, дисциплинске мере и изостајање ученика
- припрема седница одељењских већа
- вођење педагошке документације
- идентификовање ученика којима је потребан појачан васпитни рад и додатна образовна подршка и рад у оквиру тима ради пружања додатне образовне подршке
- сарадња са родитељима, наставницима, стручним сарадницима и директором на појачаном васпитном раду са ученицима и изрицању васпитно-дисциплинских мера
- сарадња са родитељима, наставницима, стручним сарадницима и директором ради побољшања напретка појединих ученика и пружања неопходне помоћи
- учешће у раду Наставничког већа и других стручних органа у Школи и др.

9.2. Допунска настава

Наставници разредне и предметне наставе су, у складу са направљеним временским распоредом, редовно одржавали допунску наставу. Допунска настава се организује за ученике који не постижу позитивне резултате и за ученике којима су потребна додатна објашњења градива. У оквиру допунских часова пратило се и појашњавало градиво редовних часова, садржај се поједностављивао и упрошћавао комбинацијом различитих наставних метода и помоћу различитих наставних средстава, како би ученицима било лакше да схвате. Ученици су долазили редовно на допунску наставу. Стручна служба школе је, у сарадњи са одељењским старешинама и родитељима ученика, радила на подизању мотивације ученика за учење, и након сваког квартала редовно водила саветодавне разговоре са ученицима који су имали слабе оцене и којима је била непоходна помоћ у учењу и савладавању градива.

9.3. Додатна настава

Додатна настава се организује за ученике који су у потпуности савладали садржаје у редовној настави и имају потребу и показују интересовање да прошире своје знање. У складу са законским одредбама, додатна настава се изводила један час недељно у овој школској години.

Додатна настава је у садржајном смислу била усклађивана са интересовањима ученика, али и наставника, што је омогућавало афирмацију датих интересовања како ученика тако и наставника.

Препека на коју наставници наилазе јесте висока заинтересованост истих ученика за велики број предмета, што подразумева и одлазак на такмичења, када понекад, приликом пласмана, долази до поклапања појединих термина такмичења, па ученици морају да се одлуче за једно такмичење при чеми велика ангажованост и залагање и ученика и наставника зна да буде узалудна. Због оваквих случајева саветујемо да се деца не опредељују за превелики број додатних часова и за одлазак на такмичења из пуно предмета.

9.4. Припремна настава

Припремна настава за ученике осмог разреда се одвијале по плану у просторијама школе интензивно током целе школске године, а као наставни материјал послужиле су збирке задатака за Завршни испит претходних генерација, које су набавили од својих старијих другара, и нове Збирке, као и тестови са претходних завршних испита које су ученици имали прилику да решавају са својим предметним наставницима.

Ученици су самостално, уз консултације са предметним наставником, решавали задатке из збирке, а на часовима припремне наставе објашњавале су се оне целине градива које нису биле јасне или су заборављене. После израде пробног теста и увида у резултате, наставници су посебно обратили пажњу на оне сегменте који су се показали као најпроблематичнији и најслабије урађени, указујући на грешке ученицима.

Ученици веома често нису посећивали часове припремне наставе. Ученици су сматрали да је један бод довољан да се положи тест и нису сматрали да је важно да ураде добро. По њиховим речима, задатке које је требало ишчитавати су прескакали. Више пута од стране свих наставника у току године им је указивано на важност Завршног испита и на важност посећивања припремне наставе, а исто тако смо се трдуили да их мотивишемо на посећеност ових часова.

У јуну месецу, када су се осмаци распустили, припремна настава је организована свакодневно у време редовних часова српског језика, математике, биологије, историје, географије, физике и хемије, али и као претчаси и часови после редовне наставе, тако

да су ученици имали могућност да бирају термин који им највише одговара. Сви часови припремне наставе су уписани и евидентирани у Дневник осталих образовно-васпитних активности.

9.5. Извештаји о остваривању ваннаставних активности

Како је основно начело постојања слободних активности, слободно опредељење, избор је ученика и био да се сагледају врсте активности и фреквенција ангажовања ученика као и њихове жеље, тј. опредељења за наредну школску годину, како би се предстојећа могла адекватно планирати у складу са суштином, смислом и основним начелима за постојање слободних активности.

Техника којом се дошло до података је анкетирање ученика и увид у педагошку документацију (ограничен само на дневнике образовно-васпитног рада и евиденцију о ученицима укљученим у слободне активности).

9.5.1. Извештај о раду Луткарске секције

У Новом Саду, 22.5.2026. одржано је 32. РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ФЛУОШ у Позоришту младих „Игњата Павласа бр.4. Луткарска група, једна мама и учитељица су у Нови Сад кренули у 8,30 организованим превозом школе. Остали пријављени родитељи су у Нови Сад кренули својим превозом. На ФЛУОШ-у је пријављено девет луткарских група а учествовало је осам. Луткарска група „ђаци другаци“ наступала је друга по реду.

Са луткарском групом „ђаци другаци“, наша школа је учествовала луткарском представом „Себични цин“ - Оскара Вајлда у адаптацији учитељице Љиљане Јоцић која је аутор прерађеног текста, лутака, сцене и музике ове представе. Ученици који су водили лутке у представи су: Иван Микхаилов (лутка мали дечак), Стефан Глигоревић (лутка себични цин), Миљан Пазарски (лутка дете), Драгана Митровић (лутка дете), Хелена Боројевић (лутка дете), Милош Вагурић (лутка дете), Андреј Мајорош (лутка дете) и Новак Црвенковић (наратор).

Након изведене луткарске представе, ученици, родитељи и учитељица су гледали остале луткарске представе. Организатор се побринуо за доручак, ручак и одмор након ког смо присуствовали свечаној завршници Фестивала луткарства и додели књига, признања и диплома за остварено.

За луткарску представу „Себични цин“ добили смо диплому за лутке и примену у настави као и књигу о луткарству и штампано издање „Са лутком могу све“, 32. ФЛУОШ-а. После тога, следило је сликање и разговор младих ученика луткара са ТВ Војводином као и приказ и обавештење о протеклом догађају на ТВ. У Ириг смо се истим превозом вратили око 19,00.

Ириг, 25.5.2026.

Љиљана Јоцић- II/2,
учитељица-луткар

10. ИЗВЕШТАЈИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

10.1. Извештај о раду Ученичког парламента

***** На предлог предметне наставнице , која руководи Ученичким парламентом у школској 2025/26. години , уз сагласност председника Општине и локалне заједнице , одобрено је штампање мајица за ученике , чланове Ученичког парламента (по два представника из одељења 7-1 , 7-2 , 8-1 и 8-2) .

Такође уз добру вољу , предузетника (мајке и оца) ученика наше школе , биће одрађени беџеви , такође за ученике , чланове Ученичког парламента .

Закључак

Прве активности Парламентараца планиране су за Дечију недељу , од 06. до 10. октобра 2025. године . Традицију поштујемо , традицију негујемо , традицију настављамо .

***** Традиционално , као и претходних година , тако и у овој школској години , поводом Дечје недеље , настављена је сарадња Ученичког парламента основне и средње школе .

Дружење два парламента , почело је рецитовањем песме , која је лајтмотив овогодишње Дечје недеље .

Потом су парламентарци у школској лабораторији , под диригентском палицом проф . Бојане Хорват , креирали права мала уметничка дела .

Израда зидног паноа је показала сву лепоту и креативност младих људи , уједињених у заједничкој мисији .

Посебну захвалност Ученички парламент основне школе и њихов руководицац , упућује педагогу Јелени Лончар , на срдечној добродошлицы и дружењу у позитивној атмосфери , пуној емпатије .

Другари средњошколци - парламентарци - ХВАЛА !

Закључак

Ово је било једно прелепо дружење .

***** Ученички парламент је лепо започео и још лепше завршио Дечију недељу .

Наиме , парламентарци су дана 10. октобра , посетили Општину Ириг .

Срдачну добродошлицу нам је пожелела шефица сектора за ученичка и студентска питања-

У срдачном и неконвенционалном разговору , ученици су се прво представили и изнели своја размишљања о будућој средњој школи и избору занимања .

Упознали су нас са свим категоријама , из различитих сфера друштва , који су такође били гости Општине Ириг а повод је било обележавање Дечје недеље .

Потом смо у друштву шефа одсека за питање ученика и студената , обишли зграду Општине , организационе јединице друштвеног сектора , упознали запослене , структуру запослених и домен њихових надлежности .

Дружење је протекло у пријатној атмосфери , уз велико уважавање запосленик и примерно понашање ученика .

Договор је да смо увек добродошли и наравно да се видимо новом приликом .

Ово је било једно лепо дружење .

***** Поводом Међународног дана борбе против вршњачког насиља , 25.02., у сарадњи са Ученичким парламентом средње школе , ученици чланови нашег Парламента , током петог часа , били су гости и учесници Дебате и Квиза , са овом тематиком.

Час је протекао у позитивној атмосфери , уз прегршт знања , креативних идеја , скеч на тему Вршњачког насиља , емпатије и бољег упознавања основаца и средњошколаца.

Час је имао везе и да вршњачком едукацијом и професионалном оријентацијом.

Најбољи учесник Квиза Kahoot , испред нашег Парламента је Страхиња Грбић , одељење 7-2. Ученик је добио пригодан поклон од стране средње школе .

Дружење настављамо и следеће године по традицији.

***** У сарадњи Српске читаонице у Иригу , музеја " Никола Тесла " у Београду , а поводом обележавања 170 година од рођења нашег великана , научника , визионара и највећег од највећих , Николе Тесле , у просторијама Српске читаонице одржана је промоција филма о животу и делу Николе Тесле .

Такође за наше ученике , присутне родитеље , пријатеље Читаонице , основне и средње школе , учитеље , наставнике и професоре , одржана је интерактивна радионица и могућност да присутни виде реплике , једних од највећих изума Николе Тесле , као што су Колумбово јаје , електромотор , бежични пренос електричне енергије .

У музичком делу програма , учешће су узеле кантауторке и уметнице , наше драге пријатељице Дуња и Вишња .

За слане и слатке кулинарске чаролије , били су задужени ученици ССШ " Борислав Михајловић Михиз " у Иригу .

Захвалност проф. Брани и Сањи .

Посебну захвалност , нашим малим ликовним уметницима и проф. Сањи Суба , на организацији изложбе ликовних радова , инспирисаних ликом и делом Николе Тесле .

У име основне школе , посебна захвалност директорки и колективу Српске читаонице у Иригу , на верности и дугом низу година прелепе сарадње .

Захвалност и кустосу Теслиног музеја , Владимиру Перићу , на дивним речима , енергији и стрпљењу да присутнима приближи Теслин лик и дело .

Видимо се поново , приликом обележавања неког новог јубилеја .

Дружење је протекло у лепој и позитивној атмосфери .

***** Ученици наше школе , чланови Ученичког парламента , у склопу планираних активности за месец октобар , а поводом " Међународног дана детета " - 20. октобар , су посетили ЈМУ " Радио телевизија Војводине " .

Посета је заказана за 10:00 часова .

Полазак је био у 09:00 часова испред Школе .

Ученике су превезла два службена општинска возила .

Парламентарце је испред РТВ- а , као домаћин дочекао ТВ водитељ Горан Ерор , наш суграђанин , заменица генералног директора Сања Јашаревић Кужић , организаторка дечијег програма Тамара Драгић и уредница радио програма Мирјана Петрушић .

Парламентарци су обишли три главна студија , шминкерницу , глуву собу , информативу , спортску редакцију , радијски студио и режију где се панорамски шири поглед на Нови Сад.

Дружење је протекло у лепој атмосфери уз прегршт корисних информација .

***** Ученици чланови Ученичког парламента наше школе , својим учитељима и наставницима , пожелели су срећне наступајуће Божићне и новогодишње празнике .

Присуствовали су сви чланови Ученичког парламента . Ученици одељења 8-1 и 8-2 , наши драги матуранти , који похађају СНА Вредности и врлине као животни компас и СНА Моја животна средина , ученици чланови Ученичког парламента , као и ученици

који похађају Грађанско васпитање , учествовали су у онлајн Трибини - " Безбедно ћаскање " .

Ова Трибина је организована у оквиру пројекта " Знањем безбедно на интернету " а уз подршку Министарства телекомуникација и информисања РС , Министарства просвете , науке и технолошког развоја РС .

Едукаторка данашње Трибине је психолог , Сања Ранковић Илић , из удружења "Хоризонти“ .

У делу интерактивне Трибине , пригодним рефератом , учешће је узела и ученица Сара Никшић , ученица одељења 8-2 .

У организацији Трибине и као подршка нашим ученицима , присутне су биле предметне наставнице , психолог Сандра Гашић и Снежана Зечевић .

Посебна захвалност Едукативном центру " Мина учење " из Чачка и г- ђи Горици Станојевић .

Одржана Трибина је била веома едукативна , продуктивна и корисна за наше ученике .

***** У сарадњи Ученичког парламента наше школе и уреднице децјег радио програма РТВ – а , г-ђе Мирјане Петрушић , обележена је „ Недеља сећања и заједништва „ .

Емисија „ Тинејџ свет „ је колажног типа и намењена је деци старијег школског узраста (од 12 до 18 година). Емисија је образовног и забавног типа.

Значајан део емисије је промоција талентоване деце и њихово стваралаштво, литерарни радови деце на теме које их занимају и о којима размишљају и маштају. Циљ је да се промовишу талентована деца у свим областима: спорт, наука, уметност и образовање (деца победници такмичења из разних предмета). Ту су и разговори са децом и њихове поруке вршњацима о томе како бити успешан у нечему...

Емисија обухвата и Вести из несвести које нуде занимљиве садржаје, у стилу „Веровали или не" из света природе, спорта, музике, уметности, здравља и културе. Понекад су у емисији и гости познати децји ствараоци који читају своје радове, говоре о својим сећањима на детињство и препоручују књиге за читање. Такође талентована деца која пишу и рецитију говоре своје или стихове наших познатих песника.

Ауторка емисије: Мирјана Петрушић

Дечија емисија забавно образовног типа „А САД ЈА", сваке друге суботе након подневних вести.

Емисија је колажног типа, намењена деци узраста од 6 до 15 година и има образовни карактер. Змајјована је водитељка емисије и она говори о разним темама, деца одговарају својим литерарним радовима на ту тему, учествују интерпретацијом и глуме у поучним причама, баснама и бајкама које су народне, а деца их сама допуњују, мењају и стварају.

Деца из дечје радио групе учествују у емисији и као дечји водитељи.

Ауторка емисије: Мирјана Петрушић Змајјована

***** У сусрет Међународном дану заштите животне средине и Међународног еколошког дана , 05. јуна , а такође у оквиру својих редовних планираних активности , ученици чланови Ученичког парламента наше школе у пратњи свог руководиоца , проф .Снежане Зечевић , посетили су данас , ЈК предузеће "Комуналац " у Иригу .

Наше ученике је испред колектива примио и поздравио шеф за транспорт , г- дин Јован Јоцић и правник , г- дин Александар Радивојевић .

Наши ученици су имали прилику да чују из прве руке о обиму и спектру делатности , структури запослених , функционисању запослених на терену , како у свим насељима на територији Општине Ириг , тако и у два највећа насеља , Иригу и Врднику .

Ученици су имали прилику да виде и возни парк овог предузећа као и ново возило за одношење смећа , које је донирало Министарство за заштиту животне средине и екологију .

Посета је имала везе са професионалном оријентацијом ученика и упознавањем са спектром нових занимања .

***** Данас је наша школа и њени ученици , била епицентар , значајног културног догађаја , због ког смо веома поносни .

Наиме , наши ученици су имали велику привилегију , задовољство и част , да буду домаћини , уредници дечјег радио програма РТВ- а , г- ђи Мирјани Петрушић и њеном тиму .

Присутне је поздравила директорка ОШ "Доситеј Обрадовић " у Иригу , г- ђа Мирјана Таглиавиа .

Потом је присутне испред Српске читаонице , поздравила директорка г- ђица Милица Уверић.

Ученици су у колажном делу радио емисије представили своје рад током целе школске године .

Представили су свој рад ученици чланови Ученичког парламента , сликарске колоније , музичке школе , новинарске секције , учесници Јавног часа " Преко " , као и бројни мултикултурални садржаји .

Ученици су посебну пажњу посветили својим успешним учешћем у пласманима на Окружним и Републичким такмичењима .

Ова школска година је заиста била берићетна и наши ученици су показали завидан рад , труд и успех .

Чланови новинарске секције су имали прилику да направе и интервју са уредницом дечјег програма .

Уз захвалност ученицима на постигнутим резултатима , захвалност и менторкама , проф. Маји Вуксановић , проф. Сањи Суба и проф. Снежани Зечевић .

Посебна гошћа данашњег хепенинга је била и наша бивша ученица , сада средњошколка , Нађа Стојанов .

Она је пружила свесрдну подршку својим млађим другарима и показала како се чувају и негују пријатељства за цео живот .

***** У оквиру сегмента Професионалне оријентације ученика завршних разреда , транзиције ученика основних и средњих школа , као обележавања наступајућег Међународног дана заштите животне средине и екологије , ученици чланови Ученичког парламента као и ученици који су показали интересовање за избор свог будућег занимања , су посетили Општину Ириг , Одељење за инспекцијске послове .

Ученике је испред запослених дочекао инспектор за заштиту животне средине г- дин Ивица Рушпај .

У срдачном разговору са ученицима , добили смо прегршт информација који се тичу обима и структуре послова , структуре запослених и надлежностима инспектората .

Потом се ученицима обратио и комунални инспектор Живан Касапски који је такође ученицима презентовао конкретне сфере деловања инспектората , које су нашим суграђанима видљиве у свакодневном животу .

Ученици су провели корисно време и стекли нова знања која ће им користити у будућем избору занимања и професионалној каријери .

Руководилац :
Снежана Зечевић

10.2. Сарадња са Црвеним крстом

У току године реализоване су следеће активности:

- Организовање школског и општинског такмичења квиза “Шта знаш о здрављу и Црвеном крсту”
- Наградни ликовни и литерални конкурс “Крв живот значи”
- Едукација и масовна обука подмладка Црвеног крста из области Прве помоћи («лаичка Прва помоћ») и припрема екипа за такмичења
- Прикупљање одеће, хигијенског материјала за угрожену децу
- Учешће на стручним предавањима из области здравственог просвећивања
- Превенција родно заснованог и сексуалног насиља у адолесцентским везама

10.3. Здравствена превенција и социјална заштита ученика

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Школа сарађује са здравственим установама и родитељима ученика у спровођењу здравствене заштите ученика.

активност		време	реализатор(и)
Сарадња са здравственим установама	• Обавештавање родитеља и ученика о планираним редовним систематским лекарским прегледима и вакцинацијама • Обавештавање родитеља и ученика и организација редовних стоматолошких прегледа за ученике у школи • Сарадња с интерресорном комисијом	током школске године	- Одељењске старешине - Педагошко-психолошка служба - Руководство школе
Унапређење здравља ученика	• Организација предавања стручњака из различитих области медицине на тему здравих стилова живота и превенције болести • Реализација програма здравствене заштите локалне самоуправе • Израда паноа о здравим стиливима живота и превенцији • Часови одељењске заједнице посвећени превенцији и здравим стиливима живота	током школске године	- Одељењска већа - Општина Ириг - Стручно веће разредне наставе

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА



Садржаји програма (активности)	Оријентациони број активности	Активности ученика	Активности реализатора	Начин и поступци остваривања програма	Циљеви и задаци планираних активности
Израда социјалне карте школе	Према потреби	-	Прикупљање, обрада података и израда социјалне карте	Анкетирање, упитници, анализа, презентација, планирање активности	Утврђивање социоекономског статуса породица ученика и евидентирање ученика и породица којима је потребан неки облик подршке
Сарадња са институцијама (Центар за социјални рад, Црвени крст; Општинска управа и др.)	Према потреби	-	Контакти, договори, планирање, пружање података	Састанци, разговори, прослеђивање података, писама	Сарадња институција ради свеобухватније подршке ученицима у циљу њиховог квалитетнијег развоја
Хуманитарне акције (спортске, културне и сл.)	Према потреби	Учествују, прикупљају средства, покрећу и промовишу акције	Координација	Састанци, разговори, прослеђивање података, писама	Подизање свести о хуманим вредностима

10.4. Сарадња са родитељима

Целе школске године школа је сарађивала са родитељима у циљу побољшања успеха и владања ученика, праћење и унапређивање образовно-васпитног рада и укључивања родитеља у живот и рад школе негујући партнерски однос, и поштујући принципе разумевања и међусобног поштовања. Кроз ову сарадњу реализоване су следеће активности:

- међусобно информисање родитеља и наставника,
- упознавање са успехом и владањем ученика,
- образовање родитеља за успешније остваривање васпитне улоге породице,
- учешће родитеља у раду тимова и органа школе,
- укључивање родитеља у реализацији појединих активности у школи у складу са законским могућностима,

- обезбеђивање услова за успешнији рад школе,
- избор уџбеника и других ваннаставних активности
- анкетирање родитеља о важним питањима (изборни предмети, школске униформе...) и давања сагласности (екскурзије, матурско вече, излети...).

У сваком одељењу одржано је по минимум 4 родитељских састанака, а од почетка школске године родитељи су информисани, и могли су да се информишу на огласној табли и интернет страници школе о распореду индивидуалних разговора. Најинтензивнија сарадња са родитељима реализована је кроз индивидуалне, консултативне и саветодавне разговоре одељењских старешина, педагога, наставника и директора.

Представници родитеља сваког одељења су чинили Савет родитеља који је и ове школске године одлучивао о битним питањима: екскурзије ученика, завршни испит, матурско вече, избор уџбеника, бољи услови за рад наше школе, итд. Родитељи су укључени у раду руководећих, стручних и других органа и тимова у школи (Школски одбор, Тим за школско развојно планирање, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и др.)

10.5. Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом

Карактеристике средине у којој школа ради не пружају велике могућности у погледу богатства, садржаја и могућности сарадње и укључивања у активности извесних институција и организација. Ограничавамо се на сарадњу са Месном заједницом, Српском читаоницом, Домом здравља, ФК Раднички Ириг, Предшколском установом, СУП, СО Ириг, Организацијом „Црвеног крста“, Канцеларијом за рад са децом и младима, Центар за рад са децом, штампаријом Бабић, винаријом „Ковачевић“.

Рад школе у великој мери остварује се у сарадњи са локалном самоуправом, Општином Ириг, као надлежном једницом локалне самоуправе.

На крају школске године локална самоуправа најбољим ученицима, носиоцима Вукових диплома и диплома за изузетан успех постигнут у школи и на такмичењима додељује пригодне поклоне на свечаном пријему у Општини, а исто тако и на почетку школске године првацима се омогућују пригодни поклони у виду школског прибора, а

све то у циљу подизања мотивације ученика за даље напредовање, усавршавање и развој.

10.6. Извештај о реализацији програма заштите животне средине

Основни циљ програма еколошке заштите животне средине је подстицање ученика на размишљање о проблему заштите и унапређивања животне средине. Несумњиво да је од великог значаја и развијање правилног односа према радној средини, подстицање ученика на уређење учионица, других просторија у школи и школског дворишта.

С тим у вези, школа је током читаве школске године испуњавала своје задатке који се односе на унапређивање животне средине:

- сви наставници и стручни сарадници утицали су на развијање код ученика позитивног односа према природи и природним изворима.
- континуирано је указивано на значај развијања културног односа према природним и радом створеним вредностима.
- ученици су током године учили о обавезама развијања хигијенских навика, о понашању у природи, о уређењу стана, школе, насеља, завичаја и природе уопште.

Наведени задаци заштите и унапређивања животне средине реализовани су процесу наставе и то у следећим предметима: природа и друштво, ликовна култура, биологија, матерњи језик и страни језик, историја, географија, физика, хемија, грађанско васпитање. На остваривању задатака заштите и унапређивања животне средине ангажовале су се одељенске заједнице, ученичке организације и кроз слободне активности ученика.

10. ПРОЈЕКТИ

Донација 3Д штампача у Старој Пазови У Старој Пазови је 12.фебруара организована друга по реду донација 3Д штампача и акредитовани семинар обуке-каталогски број 275. 3Д стампаче и по 2 килограма филамената добиле су основне школе из Старе Пазове, Инђије, Ирига, Сремске Митровице, Голубинаца, Кузмина, Бешке, Војке и Шида. Донације су уручили ДГН Владимир Лалошевић у име донатора Ротари клуба Руме, Тамара Валок Радуловић у име даваоца донације Ротари клуба Старе Пазове и ПДГ Владимир Матић у име Ротари клуба Београд Чукарице као координатора пројекта. Наставници су имали прилике да од ДГН Владимира Лалошевића и

професора Игора Томића сазнају како се склапа и пушта у рад 3Д штампач, о разним врстама филамента, које су најчешће грешке приликом штампања и како их отклонити, како се креира налог и ради у ThinkerCadu и како се ради у слајсеру. Одлични домаћини били су ОШ "Симеон Араницки" и Ротари клуб Стара Пазова.

Поклон 3Д штампач је уручен нашим колегама који су похађали и обуку: Јелена Стојановић, Марија Срдановић и Зоран Јокић.

Извештај о раду школе за школску 2025/26. годину усвојен на седници Школског одбора дана 14.09.2026.

Председник Школског одбора

Директорка школе

Мирјана Таглиавиа

М.П.