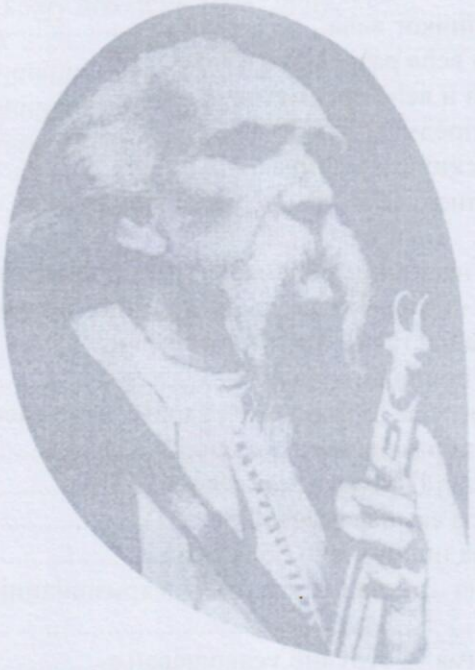
ОСНОВНА ШКОЛА "ФИЛИП ВИШЊИЋ"
Број: 20-8-716
15.09. 2026. год.
МОРОВИЋ

ОСНОВНА ШКОЛА

„ФИЛИП ВИШЊИЋ“

МОРОВИЋ



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

август 2026.

САДРЖАЈ:

МОРОВИЋ 1
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ 1
ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ 1
САДРЖАЈ: 2
УСЛОВИ РАДА 1
Полазне основе рада 1
Школа и њена околина 1
Матична школа Моровић 3
Издвојено одељење Вишњићево 4
Издвојено одељење Јамена 4
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА 5
Табеларни преглед бројног стања ученика и одељења 5
2.1. Ритам радног дана 6
III ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 10
3.1. Извештај о раду Наставничког већа 10
3.2 Извештај о раду актива и већа разредне наставе 12
3.2.1. Извештај о раду актива и већа предметне наставе 13
3.3. Извештај о раду актива предметне наставе 17
3.4. Извештај о раду одељенских старешина 17
3.5. Извештај о раду Стручног већа за предмете друштвено – језичког и хуманистичког подручја 18
3.6. Извештај о раду Актива наставника српског језика и књижевности 18
3.7. Извештај о одржавању историјске секције, додатне, допунске и припремне наставе за полагање завршног испита за наставни предмет историја 19
3.8. Извештај о раду Актива природних наука 20
3.9. Извештај о раду стручног већа за физичко и здравствено васпитање 21
3.10. Извештај Актива за развојно планирање 21
3.11. Извештај Актива за развој Школског програма 22
3.12. Извештај о раду Тима за самовредновање 23
3.13. Извештај о раду Тима за инклузивно образовање 24
3.14.Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 25
3.15. Извештај плана рада Тима за стручно усавршавање 27
3.16.Извештај плана рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво 29
3.17.Извештај плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе 29
3.18. Здравствена заштита ученика 29
3.19. Извештај Комисије за естетско уређење и промоцију школе о реализованим актовностима у току 2025/26.шк.г. 30
3.20. Извештај о раду ученичког парламента 33
3.21. Информисање 34
3.22. Извештај о раду Педагошког колегијума 34
3.23. Извештај о раду Школског одбора 37
3.22. Извештај о раду Савета родитеља 41
3.23. Извештај о раду Директора школе 42
3.24. Извештај о раду помоћника Директора школе 55
3.25. Извештај о раду педагога 56
26. Извештај о раду библиотекара 60
V ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА 64
VI ОСТВАРИВАЊЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 64
Извештај о раду ученичког парламента 65

VII ОСТВАРИВАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА 66
7.1. Програм професионалне орјентације 66
7.2. Програм здравствене заштите ученика 66
7.3. Програм социјалне заштите ученика 66
7.4. Програм школског спорта и спортских активности 67
7.5. Програм културних активности 67
7.6. Извештај о раду актива подмладак Црвеног крста 67
7.7. Сарадња са породицом 67
7.8. Сарадња са друштвеном средином 68
7.9. Програм превенције насиља, злостављања, занемаривања и других облика ризичног понашања 68
VIII ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ У УСТАНОВИ 69
IX РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 69
X ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 69
ПРИЛОЗИ 70
Обогаћени једносменски рад 70
Успех и владање ученика на крају школске 2025/2026.г 73
Извештај са завршног испита 75
Преглед остварења часова редовне наставе 76
Преглед остварења часова изборних предмета 78
Преглед остварења часова слободних наставних активности 80

УСЛОВИ РАДА

Полазне основе рада

План рада Основне школе „Филип Вишњић“ у Моровићу, Вишњићеву и Јамени за школску 2025/2026. годину прављен је на основу нормативних и стручно-педагошких основа рада школе, оцена и закључака просветних и других органа који прате њен рад. Приликом израде годишњег плана водили смо рачуна о досадашњим искуствима, резултатима који су постигнути до сада и на тој основи вршили измене и допуне.

Приликом прављења Годишњег плана школе максимално су уважавани захтеви: Закона о основама система образовања и васпитања, Правилник о Посебном програму образовања и васпитања(од ове школске године), Плана и програма основног васпитања и образовања, смерница Министарства просвете о основним елементима структуре годишње програма рада основне школе и анализе васпитно-образовног рада у протеклој школској години.

Овим планом утврђују се основни задаци, њихов обим, начин и време реализације, као и остала питања везана за реализацију свих васпитно-образовних планова у школи.

Оцена делатности школе у претходној школској години :

У примени овог Програма рада школе имаће се у виду следеће :

- да ће досадашња стечена искуства бити добра основа за даљи рад
- да школа има скромне материјално техничке услове, као и кадровске услове за реализацију Програма
- да су сви васпитно - образовни задаци у прошлој години реализовани
- да се сарадња са друштвеном средином одвија веома успешно
- да у раду школе није било већих тешкоћа и проблема
- да су укупни резултати рада у претходној години рада сасвим солидни
- посебно треба истаћи да је остварено побољшање успеха и резултата рада ученика, побољшањем ефикасности наставног процеса, применом боље и
- савременије организације рада. У наставном процесу примењиване су наставне методе и средства која у већем степену активирају ученике на самосталност у стицању знања.

У организацији радно наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија савременог рада : индивидуална настава, елементи тимске наставе, примена тзв. мале наставне технологије (графоскопи, дијапројектори), активна настава, примена рачунара у настави.

Школа и њена околина

ОШ „Филип Вишњић“ је регистрована као самостална образовно васпитна установа и уписана је у регистар код Окружног суда у Ср. Митровици, са подручним школама у Вишњићеву и Јамени.Образовно васпитним радом обухваћени су ученици од 1. до 8. разреда.

ОШ „Филип Вишњић” налази се у центру села Моровић, на раскрсници путева, између две реке, Босута и Студве, и два моста. Предео је равничарски, окружен шумама. Добро је повезана саобраћајницама са околним местима, од најближег града , Шида, удаљено је 15 км.

Оно што је специфично за школу је њена разуђеност, тј. удаљеност од подручних школа : од подручне школе у Јамени удаљена је 20 км., и повезана аутобуском линијом, а од подручне школе у Вишњићеву удаљена је 8 км. и повезана је аутобуском и железничком линијом.Због те удаљености отежана је комуникација и сарадња међу колегама.

Матична школа повезана је мрежом улица, тако да је доступна ученицима који живе у кућама које су удаљене од школе. У школу ђаци могу да долазе пешице, што је случај и са подручним школама.

У Моровићу, Вишњићеву и Јамени школе постоје већ више од 100 година. Школске зграде су адаптиране и прилагођене нормалним условима за рад.Некада су то биле самосталне школе, те због смањења наталитета, број одељења се смањио,тако да су се из ова три места школе ујединиле у једну школу.У последњих неколико година такође је видљив све мањи број ученика (праћење уписа ученика у 1. разред).



Материјално технички и просторни услови рада

Матична школа Моровић

Зграда матичне школе грађена је од чврстог материјала, спратница је (1 спрат).

У свим школским објектима у оквиру укупне површине налазе се простори који се свакодневно користе :

Ред. број	опис назив објекта	број	укупна површина м^2
1.	зборница	3	71.38
2.	кабинет за директора	1	14.82
3.	кабинет за педагога	1	11.22
4.	админ. блок / канцеларија /	1	21.45
5.	универзална учионица / за наставу свих предмета /	18	1519.40
6.	портирница	1	3.0
7.	холови	7	116.10
8.	ходници	5	362.28
9.	магацин	2	17.10
10.	котларница	1	42.30
11.	остава за угаљ	2	103
12.	санитарне просторије	9	141.71
13.	просторије за рад секција	3	120
14.	спортски терени	3	3179
15.	двориште школе	3	4131

У матичној школи постоји централно грејање, као и у подручним школама.Након мајских поплава које су биле 2014.г. године у селу Јамена,школа је комплетно реновирана:уведено је централно грејање,у учионицама је нов намештај,измењен је кров,урађена је фасада и унутрашња изолација учионица,као и кречење.Све учионице су опремљене неопходном икт технологијом, као и кабинет информатике.

Школа у Моровићу је окружена лепим двориштем у којем се налазе изграђена нова спортска хала уз помоћ Месне заједнице, спортско игралиште (за фудбал, кошарку и одбојку) које је осветљено, травнати терен где се налазе реквизити за игру деце (љуљашке, клацкалице и тобогани), зграда вртића (у којој се налазе две групе предшколске деце, млађа и старија). Рад је организован у две смене. чињеница да је била неопходна још једна група деце, узраста од 4 до 6 година, произашла из потреба родитеља који су већим делом запослени. Општина је у том смислу изашла у сусрет родитељима.

У школама у Моровићу и Јамени је 2021.г.уведен видео надзор.У школи у Вишњићеву такође постоји видео надзор.У школи у Моровићу је завршена гасификација, као и у подручним школама.

Иако је већина ђачких родитеља оптерећена социјалним проблемима, према школи и својој деци имају врло одговоран и коректан однос.

Издвојено одељење Вишњићево

Физички издвојена школа у Вишњићеву налази се такође у центру села и има две приземне зграде, од којих је једна старије градње, и занемарљиво је удаљена од зграде у центру села. У старијој згради налази се учионица за физичко и здравствено васпитање, учионица за страни језик и библиотека.Такође, школа има и видео надзор.

Настава се највећим делом изводи у централној згради, у лоше осветљеним учионицама које су украшене цвећем и радовима ученика. У две учионице слабо је и природно и вештачко осветљење јер су то били станови који су преуређени за потребе школе.

Поред школе пролази магистрални пут, те је понекад присутна мало већа бука од возила у саобраћају. Учионице су опремљене неопходним намештајем, али уз недостатак основних средстава, што је већ поменуто, и карактеристично за сва три објекта..У згради школе је и предшколска група која има своје просторије наменски опремљене.

За прошлу школску годину урађено је: реновиран је санитарни чвор и завршени су радови на изградњи спортске сале,чији инвеститор је Општинска управа општине Шид.

Од другог полугодишта школске 2022/2023.тј., 28.03.2023.,завршена је и отворена за рад спортска сала, те су ученици часове физичког и здравственог васпитања имали у спортској сали.Такође, завршен је кабинет за руски језик у којем се одвијала настава у току школске године.Завршени су радови на увођењу гасификације у школи.

Издвојено одељење Јамена

Школска зграда у Јамени изграђена је од чврстог материјала, спратница је и налази се у центру села. Реновирана је после рата, уз велику помоћ мештана, а пре 10 так година постављени су паркети у све учионице.

Оно што је специфично је да школа нема салу за физичко васпитање, него се оно изводи у учионицама или школском дворишту, нема кабинетске наставе, лоше је снабдевена неопходним наставним средствима, те је у том смислу затражена помоћ од матичне школе и локалне заједнице. Успостављена је добра сарадња са родитељима и локалном средином. Од 2014.г. након мајских поплава, урађено је реновирање школе средствима донација од стране хуманитарних организација из иностранства као и из Србије..У току је увођење гасификације у школи.

У оквиру школе постоји предшколска група која има своју просторију, која је солидно сређена.

Сарадња са друштвеном средином је на завидном нивоу. Од радних организација у реону школе, она је остварила добру сарадњу са следећим организацијама : Војводина шуме, Пилана, Механизација , Економија, а такође успешно сарађује са приватним предузетницима у месту.

Током школске 2025/2026.г. настава се одвијала у објекту матичне школе и издвојеним објектима.На основу Решења МПНТР, бр.601-00-00032/2021-15 од 24.08.2021.г. рад у школи у Моровићу,обавља се у једној смени. Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији школе, чл.1.-настава у издвојеном одељењу у Јамени одвијаће се у једној смени, Правилник бр. 478/20. од 02.09.2020.г.

У школи има 20 одељења, од тога 7 одељења у Моровићу, 8 одељења у Вишњићеву и 5 одељења у Јамени. Број ученика школе је 172 . Полазника у први разред има 20. У матичној школи наставу првог разреда је похађало 3 ученика, у подручној школи у Вишњићеву 16 а у подручној школи у Јамени 1 ученик. У школи у Моровићу је комбинација другог и четвртог разреда, у школи у Јамени је комбинација први и трећи разред, други и четврти разред, а од прошле школске године, уведена је комбинација 5 и 6 разреда.

Посебних специфичности у саставу одељења првог разреда нема.

Према обављеним испитивањима стручног сарадника школе установљена је просечна зрелост и припремљеност ученика за полазак у први разред.Сви ученици првог разреда су претходну годину похађали предшколску установу и већина њих су припремљени да могу пратити наставу.

У школи ради 9 наставника разредне наставе и 24 наставника предметне наставе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Табеларни преглед бројног стања ученика и одељења

разред		Моровић	Вишњићево	Јамена	Број одељења	Укупно ученика
1		/	16	/	1	20
1/3	1	3	/	1	2	
	3	7	/	4		20
3		/	9	/	1	
2		7	10	/	2	24
2/4	2	/	/	7	1	
	4	/	/	2		20
4		8	10	/	2	
5		4	5	/	2	11
5/6	5	/	/	2	1	
	6	/	/	4		30
6		11	15	/	2	
7		9	5	2	3	16
8		9	15	5	3	29
СВЕГА		58	85	27	20	170

НАПОМЕНА: У Јамени су две комбинације у нижим разредима, 1. и 3., 2. и 4. и у вишим разредима, комбинација 5. и 6. разред, док је у Моровићу комбинација 2 и 4 разред.

Током школске године, настава у матичној школи и подручној школи у Јамени се одвијала у једној смени, а у подручној школи у Вишњићеву у две смене.

2.1. Ритам радног дана

И ове школске 2025/2026.г.у нашој школи је у оквиру пројекта Министарства просвете одобрен једносменски рад у Моровићу. У Јамени се настава одвијала у једној смени (на основу Правилника о унутрашњој организацији), док је у Вишњићеву рад у две смене.

Настава почиње у 7:30 часова у Моровићу, а у подручним школама у 7:45. Друга смена у подручној школи у Вишњићеву почиње у 13:30 нижи разреди. Часови трају 45 мин.
На почетку школске 2025/2026. године школа је добила Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада. Заједнички циљ смерница је организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Мото наше школе је: **„Сваки час знања, љубави и толеранције, за многе срећне генерације!“**

Прва недеља септембра месеца је била предвиђена као тематска (наша тема је : Поштовање), где ће активности у току наставе бити усмерене на неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости. У другој недељи септембра се спроводи иницијално процењивање у оквиру предмета програма наставе и учења одређеног разреда, те се на основу резултата планира подршка ученицима, у трећој недељи се организује иницијално процењивање адаптације ученика петог разреда на нову средину и планирају мере подршке са наставницима и ученицима. Наведене активности су планиране и налазе се у оперативним плановима рада наставника. Такође, ученици се упознају са програмом слободних наставних активности и њиховим значајем.
Визија развоја школе, јасно је истакнута у Развојном плану школе.

Приказ активности које су у школи реализоване у школској 2025/2026. години			
Активност	***Период реализације***	***Носиоци активности***	***Резултат***
Заједнички разговори свих актера школског живота	Од 01. септембра текуће године и у континуитету током наставне године	Сви запослени у школи	Ревидиран Развојни план школе и израђен план активности; Могући су нови приоритетни циљеви развоја
Тематска настава	04-08. септембар	Наставници	Оперативни планови; Продукти тематске наставе
Избор слободних наставних активности (Вредности и врлине као животни компас,Уметност, Вежбањем до здравља, Моја животна средина, Безбедно у саобраћају)	Септембар	Одељењске старешине	Оперативни план реализације СНА; Продукти СНА
Иницијално процењивање	11-15. септембар	Наставници и стручни сарадници	Различите технике и инструменти за формативно праћење

			напредовања ученика, оперативни планови (укључујући и планове додатне подршке)
Процењивање	септембар	стручни сарадник Анализа и интерпретација Адаптације ученика 5. разред	Тим за самовредновање
Дефинисати мото (идентитет школе)	септембар	Дефинисан мото школе, визија	Тим за развојно планирање
Самовредновање	октобар, децембар	Анализа и интерпретација рада школе (подршка ученицима и етос)	Тим за развојно планирање

Распоред часова је сачињен пре почетка школске године.
За реализацију осталих ваннаставних активности сачиниће се посебан распоред рада.

Током школске године радиће се по Школском календару, који је урађен на основу Правилника о календару основне школе.
Школски календар налази се у прилогу овог Програма.

Термин за припремну наставу, поправне испите, разредне испите и радне дане утврдиће се на седници Наставничког већа.

Такмичења ученика из појединих наставних области организоваће се у складу са распоредом тих такмичења и према упутству које ће урадити Министарство просвете.

Преподневна смена у Моровићу

Број часа	Време звона
1.	7:30 – 8:15
одмор	8:15 – 8:20
2.	8:20 – 9:05
одмор	9:05 – 9:20
3.	9:20 – 10:05
одмор	10:05 – 10:15
4.	10:15 – 11:00
одмор	11:00 – 11:05
5.	11:05 – 11:50
одмор	11,50 - 11,55
6.	11:55 - 12:40
одмор	12:40 - 12:45
7.	12:45 - 13:30

Преподневна смена у Вишњићеву и Јамени

Број часа	Време звона
1.	7:45 – 8:30
одмор	8:30 – 8:35
2.	8:35 – 9:20
одмор	9:20 – 9:35
3.	9:35 – 10:20
одмор	10:20 – 10:30
4.	10:30 – 11:15
одмор	11:15 – 11:20
5.	11:20 – 12:05
одмор	12:05 - 12:10
6.	12:10 - 12:55
одмор	12:55 - 13,00
7.	13:00 - 13:45

Поподневна смена у Вишњићеву:

Број часа	Време звона
1.	13:30 – 14:15
одмор	14:15 – 14:20
2.	14:20 – 15:05
одмор	15:05 – 15:20
3.	15:20 – 16:05
одмор	16:05 – 16:15
4.	16:15 – 17:00
одмор	17:00 - 17:05
5.	17:05 - 17:50

Дежурни наставници

МОРОВИЋ	
ПОНЕДЕЉАК	Дангузов Милена
	Рађевић Горана
УТОРАК	Станивуковић Љубо
	Марковић Милорад
СРЕДА	Вукић Верица
	Гргић Горан
ЧЕТВРТАК	Станивуковић Светлана
	Ивана Вранов-Лозјанин
ПЕТАК	Радмановић Војислав
	Рудић Слободан

ВИШЊИЋЕВО	
ПОНЕДЕЉАК	Тешић Драгана
	Петрић Милош
УТОРАК	Рудић Слободан
	Шобот Марија
СРЕДА	Ђорђевић Драгица
	Тешић Драгана
ЧЕТВРТАК	Вуковић Сретенка
	Андрић Гордана
ПЕТАК	Андрић Гордана
	Шобот Марија
ЈАМЕНА	
ПОНЕДЕЉАК	Куљански Јелена
	Ћириловић Бранка
УТОРАК	Николић Сања
	Радмановић Војислав
СРЕДА	Глигоревић Бранко
	Милашиновић Милован
ЧЕТВРТАК	Ђорђевић Драгица
	Ђурић Јелена
ПЕТАК	Половина Кристина
	Солаковић Владислава

Наставни план и програм за ученике од првог до седмог разреда остварен је у току 36, а за ученике осмог разреда 34 петодневне наставне недеље.

У току године настава се изводила према Годишњем плану рада школе и Школском програму.

Календар значајних активности у потпуности је остварен и са планираним садржајима.
Наставу је изводило 9 наставника разредне наставе и 24 наставника предметне наставе.

У школи се дежурство наставника изводило свакодневно. Дежурства наставника су се заводила у књигу дежурства.
У школи у Моровићу дежурају наставници и помоћно особље и све се заводи у свеску и књигу дежурства.

На административно-финансијским пословима школа има следеће запослене:
административни радник, секретар и шеф рачуноводства.
Руководећи сектор: директорица школе и помоћник директора.

На хигијенско-техничким пословима радило је укупно 9 запослених у матичној школи и издвојеним одељењима.

Радила су два стручна сарадника: педагог и библиотекар.

III ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Стручни и руководећи органи школе (Наставничко веће, одељенска већа, стручна већа, стручни активи, Школски одбор, директор, педагог) радили су према својим програмима рада заснованим на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Статута школе и Плана рада школе.

3.1. Извештај о раду Наставничког већа

Извештај седница Наставничког већа одржаних током школске 2025/ 2026. године у Основној школи „Филип Вишњић“ у Моровићу.
Током школске 2025/ 2026. године у школи су одржане следеће седнице Наставничког већа:

1. Седница Наставничког већа одржана у среду 26.11.2025. године са почетком у 13 часова.

Седници присуствовали: М. Јовановић, Ј. Ђурић, Д. Ђорђевић, М. Милашиновић, З. Стојановић, Д. Мијатовић, Д. Мраовић, Љ. Мањко, К. Половина, Ј. Куљански, Љ. Станивуковић, М. Марковић, В. Стојаковић, Д. Петрић, С. Вуковић, А. Кусало, М. Шобот, Г. Рађевић, Г. Андрић, Г. Цвијановић, Б. Глигоревић, В. Вукић, С. Станивуковић, В. Радмановић.

Оправдано одсутни: С. Рудић, Г. Гргић, И. Вранов Лозјанин.

Дневни ред:

1. Усвајање Записника претходне седнице Наставничког већа
2. Представљање в.д. директора Сање Николић
3. Видео- снимак
4. Допис из Сремских Карловаца
5. Разно

2. Седница Наставничког већа одржане у среду 24.12.2025. године у ОШ „Филип Вишњић“ у Моровићу са почетком у 9 часова Дневним редом:
   1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа;
   2. Реализација наставног плана и програма на првом полугодишту школске 2025/2026 године;
   3. Успех ученика у учењу и владању на првом полугодишту за школску 2025/2026 годину;
   4. Предлог кандидата за Светосавску повељу;
   5. Разно

3. Електронска седница Наставничког већа Основне школе „Филип Вишњић“ одржана је дана 26.2.2026. године. Седницу је сазвала в. д. директорица школе Сања Николић, а чланови Наставничког већа су се о предложеној тачки дневног реда изјаснили електронским путем.

4. Седница Наставничког већа

Доношење одлуке о почетку поступка избора уџбеника за школску 2026/2027. Годину.

5. Седница Наставничког већа одржана у среду 16.03.2026. године у Основној школи „Филип Вишњић“, Моровић са почетком у 12 часова.

Седници присуствовали: М. Јовановић, Ј. Ђурић, М. Милашиновић, З. Стојановић, Д. Мијатовић, Д. Мраовић, Љ. Мањко, К. Половина, Ј. Куљански, Љ. Станивуковић, М. Марковић, В. Стојаковић, М. Петрић, С. Вуковић, А. Хрчек, М. Шобот, Г. Рађевић, Г. Андрић, Г. Цвијановић, Б. Глигоревић, В. Вукић, С. Станивуковић, В. Радмановић, С. Рудић, И. Вранов Лозјанин.
Оправдано одсутни: М. Станојевић, Д. Мраовић

6**.** Седница Наставничког већа

1**.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа

2. Пресек успеха и владања ученика у трећем класификационом периоду за школску 2025/2026. Годину

3. Избор уџбеника за 4. И 8. Разред за школску 2026/2027. Годину;

4. Разно

Са седнице Наставничког већа одржаног 14.04.2026. године са почетком у 15 ч. у Основној школи „Филип Вишњић“, Моровић.

7. Седница Наставничког већа

1.Мишљење Наставничког већа – свих запослених, о пријављеним кандидатима за избор директора ОШ „Филип Вишњић“ Моровић

- Запослени се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

8. Седница Наставничког већа осмих разреда ОШ „Филип Вишњић“, одржане 04.06.2026. године са почетком у 12ч.

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Утврђивање реализације наставног плана и програма, успеха и владања ученика 8. разреда на крају школске 2025/2026 године; одлука о Вуковим дипломама, избору

ђака генерације, ђака одељења, добитника Доситејевих награда; организација завршних испита.

3. Разно

Записник

Са седнице Наставничког већа одржане 22. 06. 2026. Године са почетком у 10ч. у Основној школи „Филип Вишњић“ у Моровићу.

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Извештај са седнице Одељенских већа – утврђивање и реализација наставног плана и програма , успех и владање ученика од првог до седмог разреда основне школе
3. Извештај о реализацији екскурзије ученика од првог до четвртог разреда
4. Извештај о завршним испитима ученика осмих разреда
5. Разно

*** Седнице је водила директорка школе Сања Николић, а записничар је била Анита Хрчек. На седницама су усвајани записници са претходних седница, подељена су персонална задужења наставницима за школску 2025/2026. годину, планиране екскурзије и стручна усавршавања, утврђивао се предлог Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину, предлог Школског развојног плана за период 2025/2026. године, усвојио се Пословник о раду Наставничког већа за текућу школску годину, анализирала се реализација плана и програма, као и успех и владање ученика од I-VIII разреда током школске године. Разматрао се предлог за доделу „Светосавске повеље“ из реда наставника и ученика наше школе. Школска година је успешно реализована и планиране активности и седнице су адекватно одржане.Детаљни записници налазе се заведени у архиви школе.

3.2 Извештај о раду актива и већа разредне наставе

Извештај о раду Актива разредне наставе у току школске 2025/2026 године

У току школске 2025/2026. године Активи разредне наставе имали су укупно осам састанака. Сваки актив од 1. до 4. разреда састајао се одвојено где су разматрана актуелна питања за наредни месец.

Сви активи заједно састали су се четири пута и дневни ред тих састанака је углавном обухватао успех ученика, организација и припрема око такмичења, смотри и разних конкурса на којима су учествовали наши ученици, тематске наставе, приредби, екскурзија и обавезне размене искуства из организације и извођења наставе.

Руководилац Актива разредне наставе:

учитељица, Вања Лазаров

3.2.1. Извештај о раду актива и већа предметне наставе

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА 5. РАЗРЕДА

Школа: ОШ „Филип Вишњић“ Моровић
Школска година: 2025/2026.
Руководилац актива: Драган Мраовић (чланови актива Бранко Глигоревић и Милка Јовановић) Укупно 11 ученика петог разреда. Одржаних састанака по два у оба полугодишта почетком и крајем полугодишта.

1. ЦИЉ РАДА

Унапређивање васпитно-образовног рада у одељењима петог разреда кроз координацију рада одељењских старешина, праћење напредовања ученика, јачање сарадње са родитељима и стручним сарадницима и стварање подстицајне и безбедне школске средине.

2. ЗАДАЦИ

- Усклађивање рада одељењских старешина.
- Праћење адаптације ученика на предметну наставу.
- Анализа успеха, владања и редовности похађања наставе.
- Планирање и реализација превентивних и васпитних активности.
- Сарадња са стручним сарадницима и родитељима.
- Разматрање проблема и предлагање мера за њихово превазилажење.
- Унапређивање безбедности ученика и превенција насиља.

3. ПЛАН РАДА

Време реализације	Активности	Носиоци активности	Исходи
Септембар	Конституисање актива, усвајање плана рада, анализа уписа и формирања одељења, праћење адаптације ученика	Руководилац актива, одељењске старешине	Усвојен план рада, ученици успешно укључени у рад школе
Октобар	Анализа дисциплине, изостанака и успеха; размена искустава у раду	Руководилац актива, стручна служба	Благовремено уочени проблеми и предложене мере
Новембар	Реализација превентивних програма и радионица; сарадња са родитељима	Одељењске старешине, педагог, психолог	Побољшана комуникација и школска клима
Децембар	Анализа успеха на крају првог тромесечја; планирање подршке ученицима	Актив, предметни наставници	Побољшани услови за напредовање ученика
Јануар	Анализа успеха и владања на крају првог полугодишта	Руководилац актива, одељењске старешине	Донете мере за унапређивање рада
Фебруар	Праћење реализације мера; радионице о вршњачким односима и безбедности	Актив, стручна служба	Смањење конфликтних ситуација
Март	Анализа постигнућа ученика и васпитног рада	Руководилац актива	Правовремена подршка ученицима
Април	Организација заједничких активности, излета и екскурзија	Одељењске старешине	Развијање сарадње и социјалних вештина
Мај	Праћење успеха и припрема за крај школске године	Актив	Унапређена постигнућа ученика

Време реализације	Активности	Носиоци активности	Исходи
Јун	Годишња анализа рада актива и израда извештаја	Руководилац актива	Сачињен извештај и предлози за наредну годину

4. САРАДЊА

Актив сарађује са:

- директором школе;
- педагогом и психологом;
- предметним наставницима;
- Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Саветом родитеља;
- Ученичким парламентом;
- локалном заједницом по потреби.

5. НАЧИН ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА

- записници са састанака актива;
- анализа успеха и владања ученика;
- анализа изостанака;
- извештаји одељењских старешина;
- извештаји стручне службе;
- годишњи извештај о раду актива.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА 6. РАЗРЕДА

1. Основни подаци

- Разред: Шести (6-1, 6-2, 6-3)
- Руководилац / Наставник: Милош Петрић

2. Реализација наставног плана и програма

План и програм реализовани.

3. Анализа успеха и оцена на крају школске године

Одељење	Одлични (5)	Врло добри (4)	Добри (3)	Довољни (2)	Недовољни (1)	Просечна оцена
6-1	[4]	[7]	[0]	[0]	[0]	[4,36]
6-2	[6]	[5]	[3]	[1]	[0]	[3,85]
6-3	[0]	[3]	[1]	[0]	[0]	[3,50]

6-1: Теодора Јоцић: 5,00

6-2: Сара Бојић: 5,00

6-3: Живан Ђурђевић похађа наставу по ИОП-у 2

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА 7. РАЗРЕДА

Разредна већа 7. разреда састајала су се у току школске 2025/2026. године пет пута, уз учешће Зорице Стојановић (одељенски старешина 7-2 одељења у Вишњићеву), Милована Милашиновића (одељенски старешина 7-3 одељења у Јамени) и Слободана Рудића (одељенски старешина 7-1 одељења у Моровићу) као координатора.

На првом састанку у августу 2025. године, пре самог почетка школске године, констатоване су промене у броју ученика, усвојени распореди часова, писаних провера и констатовани распореди наставника по одељењима.

Остали састанци одржавали су се квартално, на крају класификационих периода и полугодишта и на њима је расправљано о реализацији наставног плана и програма, успеху и владању ученика, појединачним проблемима са ученицима, како због слабијег успеха, владања, великог броја изостанака, као и напредовање ученика 7-3 одељења Стефана Цвијановића који наставу похађа по ИОП-2 плану рада.

Разматрала су се и питања понуде за одлазак на екскурзију, сарадње са родитељима и појединачна питања од интереса.

На крају школске године сви ученици 7. разреда остварили су позитиван успех, а рад разредног већа оцењен је као успешан.

Сви записиници са састанака разредног већа налазе се у ес.дневнику у за то предвиђеној рубрици.

Наставник: Слободан Рудић

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА 8. РАЗРЕДА

1. Основни подаци:

- Разред: Осми (8-1, 8-2, 8-3)
- Руководилац Одељенског већа/ Наставник: Јелена Ђурић

2. Реализација наставног плана и програма

План и програм реализовани.

3. Анализа успеха и оцена на крају школске године

Основну школу завршило је 29 ученика. Од тога :

1. 3 одлична
2. 21 врло добра
3. 5 добрих

Одељење	Одлични (5)	Врло добри (4)	Добри (3)	Довољни (2)	Недовољни (1)	Просечна оцена
8-1	[1]	[6]	[2]	[0]	[0]	[3,89]
8-2	[2]	[12]	[1]	[0]	[0]	[3,97]

8-3	[0]	[3]	[2]	[0]	[0]	[3,64]

Ученици који су изабрани за ђака одељења биће награђени књигама:

8-1: Андреа Нишевић 4,53

8-2: Бошко Кулачанин 4,67

8-3: Ненад Ђукић 4,13

Укупно је евидентирано 1709 оправданих и 25 неоправданих изостанака.

Владање ученика је примерно, а један ученик има четворку из владања и то Саша Безбрадица 8-2.

Додељено је дванаест Доситејевих диплома и једна Вукова диплома.

За ђака генерације изабрана је Андреа Вуковац 5,00

Подела сведочанстава осмих разреда је обављена 11.06.2026.г.

Завршни испит је одржан :

1. 15.06.2026. српски језик и књижевност
2. 16.06.2026. математика
3. 17.06.2026. изабрани предмет

Просечан резултат Завршног испита је:

1. Српски језик и књижевност- 9,09
2. Математика- 12,93
3. Изабрани предмет- 14,55

Листа жеља је попуњена 23.06.2026. коначни резултат распореда по школама ће бити објављен 29.06.2026. а онда креће први уписни круг.

Имамо једног ученика који се уписује под условима осетљивих група са додатним бодовима и то Ђорђе Ђукановић (ромска популација).

Матурске свечаности осмих разреда су одржане:

1. 8-1 Вишњићево- 12.06.2026. Ловачки дом
2. 8-2 Моровић- 20.06.2026. просторије Основне школе
3. 8-3 Јамена- 27.06.2026. Дом културе

3.3. Извештај о раду актива предметне наставе

Током школске 2025/2026. године одржано је пет седница актива осмих разреда и шест седница од петог до седмог разреда.

Прва седница актива одржана је у августу 2025. године. Предвиђен дневни ред:

1. Упознавање ученика 8.разреда.
2. Усвјање распореда и раподела предмета и наставника
3. Усвајање рспореда писмених провера у току септембра.

Друга седница актива одржана је 04.11.2025. године. Предвиђени дневни ред:

1. Акцентован је на анализи успеха и владања ученика предметне наставе.
2. Указано је на ученике који имају проблем при савлађивању градива, односно имају негативан успех из појединих предмета.
3. Извршена је анализа реализације плана и програма,допунске и додатне наставе.

Трећа седница Одељенског већа одржана је 26.12.2025. године. Предвиђени дневни ред:

1. Анализа успеха и владања на крају полугодишта
2. Оствареност предвиђеног плана и програма.
3. Међупредметној корелацији.
4. Време о реализацији допунске и додатне наставе.

Четврта седница Одељењског већа одржана је у априлу 2026. године. Предвиђени дневни ред: 1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег квартала

2. Праћење рада ученика у ваннаставним активностима
3. Анализа резултата на општинским такмичењима.

Пета седница Одељењског већа одржана је 04. 06. 2026. године. Предвиђени дневни ред:

1. Анализа образовно-васпитних резултата на крају шк. 2025/26. год. за ученике осмих разреда.
2. Анализа реализације плана и програма за шк. 2025/26. у осмом разреду
3. Предлози ученика за добитнике посебних диплома и дипломе ,,Вук Караџић"
4 Предлог ученика за ђака генерације, ђака одељења
5. Организације припремне наставе и формирање Комисије за поправне и разредне испите.
6. Актуелна питања

3.4. Извештај о раду одељенских старешина

У школској 2025/26. у школи је функционисало 20. одељења, 9 од 1. до 4. разреда и 11. од 5. до 8. разреда. На основу извештаја одељенских старешина, може се закључити да су планови у потпуности реализовани.

Сваки одељенски старешина је одржао планираних 36, 35 (1. до 7. разред) или 34 часа (8. разред).

Ученици су често информисани о питањима од значаја за њихово школовање, као што су школа, њена организација и начин рада, затим о правилима понашања у школи, као и о правима и обавезама ученика, о свом успеху и дисциплини, чиме се развијају пожељни облици понашања у школи.

Индивидуални разговори одељењског старешине с ученицима првенствено су се односили на решавање сукоба и сузбијање агресије, као и промену непожељних облика понашања и усаглашавање са школским правилима и захтевима. Такође, одељењске старешине су на овај начин покушале да подстакну и мотивишу ученике, помогну им у раду

и напредовању, а у појединим случајевима су се бавиле и личним проблемима ученика (најчешће породичним).

Сарадња с родитељима одвијала се кроз родитељске састанке и индивидуалне разговоре. Просечан број родитељских сатанака у млађим разредима био је 5, а у старијим 4 родитељска састанка. Најчешће теме биле су информисање родитеља о различитим питањима (успех и дисциплина ученика, редовност похађања наставе, различите законске одредбе, екскурзије, настава у природи, уџбеници и сл.).

Све одељенске старешина су презентовала родитељима „Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама“.

3.5. Извештај о раду Стручног већа за предмете друштвено – језичког и хуманистичког подручја

Стручно веће друштвених наука чине наставници српског језика, историје, географије, енглеског и руског језика и верске наставе. Састанци стручног већа су одржавани редовно по договореном плану још од почетка школске године. Такође по договору одржавани су заједно са стручним већем природних наука.

На првом састанку у септембру, усвојена је подела предмета и план и програм стручног већа за наредну годину. Договорено је и који ће се уџбеници и литература користити за наредну школску годину. Затим је договорено организовање рада секција, допунске и додатне наставе. Такође и када ће и где који наставник улазити у предметну наставу 4 разреда. Договорено је и да сваки наставник допуни списак наставних средстава од прошле године за свој предмет и да предлог за набавку нових.

На другом састанку, договорено је који ће ученици ићи на такмичење из појединих предмета водећи рачуна о вољи и жељама ученика, али и о томе да не буду преоптерећени, односно да иду највише на два предмета.

На трећем састанку одржаном у октобру, извршена је анализа успеха ученика на крају 1. квартала.

На четвртом састанку одржаном у децембру,
извршена је анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. Направљен је договор око организовања допунске и додатне наставе. Разматрао се договор око светосавске приредбе у наредној години, припреме ученика за такмичења и распоред такмичења.

На петом састанку у априлу, извршена је анализа такмичења и успех ученика на крају трећег квартала. Сваки наставник је предао своје извештаје са такмичења у школу. Договорио се избор уџбеника за наредне три школске године. Договорило се о учешћу на организованим семинарима у нашој и другим школама ради стручног усавршавања.

На шестом састанку у мају, утврђена је реализација школских екскурзија. Стручне вође пута су своје извештаје о екскурзијама предали у школу. Договорена је припрема ученика осмих разреда за завршни испит.

На седмом састанку одржаном у јуну, извршена је анализа успеха и реализација плана и програма на крају школске године и реализација и анализа рада стручног већа.

3.6. Извештај о раду Актива наставника српског језика и књижевности

У току школске 2025/26. године одржана су четири састанка Актива.

Теме о којима смо разговарали су (осим формирања Актива): планирање и програм градива од 5. - 8. разреда, посебно о остваривању наставе према исходима у 6. разреду, о

пројектној настави у 5. и 6. разреду; о начину и задужењима за припрему програма за обележавање 8. септембра (Дана жртава фашизма у Јамени), за Филипове дане у Вишњићеву, Дан школе у Вишњићеву, годишњицу битке на Дебрњи; о времену и садржају рада допунске, додатне наставе и секција; о распореду писмених задатака и тестова; о организацији посете Сајма књига у Београду; о учешћу ученика на наградним литерарним конкурсима; о остваривању исхода и оцењивању ученика; о тешкоћама у раду са ученицима у ИОП-у; о стручном усавршавању наставника; о припремама програма за Светосавску академију за Дан школе у Моровићу; о реализацији стручног усавршавања наставника.

3.7. Извештај о одржавању историјске секције, додатне, допунске и припремне наставе за полагање завршног испита за наставни предмет историја

1. Историјска секција

Историјска секција, иако је предвиђена Годишњим планом рада школе, није реализована јер је у Решењу о 40-часовној радној недељи предметном наставнику није предвиђено ово задужење. И поред тога, уз помоћ ученика припремљени су одговарајући материјали којима су обележени Дан школе у Моровићу и Дан школе у Јамени.

2. Додатна настава

Додатна настава, иако је предвиђена Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2 од 20. новембра 1992, 2 од 31. августа 2000) и Годишњим планом рада школе, није реализована јер је у Решењу о 40-часовној радној недељи предметном наставнику није предвиђено ово задужење.

3. Допунска настава

Допунска настава одржавана је за ученике који су имали потешкоће у савладавању наставног плана и програма, остваривању стандарда и достизању образовних исхода. Допунска настава одржавана је у континуитету од краја октобра месеца 2025. године до јуна 2026. године, и може се поделити у две групе. У прву групу спадају ученици који су повремено остајали на часовима допунске наставе, углавном својом вољом, онда када су имали проблеме са савладавањем одређених целина, док у другу групу спадају ученици којима је од стране предметног наставника предочавана потреба да присуствују часовима допунске наставе.

Укупан број реализованих часова допунске наставе био је 39 и њоме је обухваћено 65 ученика то:

Одељење	**5-1**	**5-2**	**5-3**	**6-1**	**6-2**	**6-3**	**7-1**	**7-2**	**7-3**	**8-1**	**8-2**	**8-3**
Број часова	4	6	1	7	3	2	3	1	0	6	6	0
Број ученика	4	4	1	11	10	2	5	4	0	9	15	0

4. Припремна настава за полагање завршног испита

Школске 2025/2026. године као изабрани предмет за полагање завршног испита историју је изабрало 4 ученика:

- Лазар Рајић, 8-1
- Никола Трифковић, 8-1
- Лазар Ветеха, 8-2
- Андреа Вуковац, 8-1

После полагања пробног завршног испита и прегледа истих од стране наставника утврђене су јаке и слабе тачке код ученика и на основу истих започело се са припремом материјала за извођење припремне наставе. Свим ученицима је подељен адекватан материјал који за припрему завршног испита који се односио на градиво 5, 6. и 7. разреда, док је градиво 8. разреда обрађивано током целе школске године и није било потребе за посебне материјале за обнављање градива 8. разреда. Поред тога, ученицима је додатно подељен и речник најважнијих појмова са њиховим значењем.

Припремна настава остваривана је комбиновањем часова обнављања градива по разредима и провере знања путем сајта https://evezbaonica.zvkov.gov.rs.

Укупно је одржано 16 часова припремне наставе за полагање завршног испита, 8 за ученике 8-1 одељења у Моровићу и 8 за ученике 8-2 одељења у Вишњићеву.

Наставник историје: Слободан Рудић

3.8. Извештај о раду Актива природних наука

За школску 2025/2026. годину Актив природних наука чине:

наставници математике:

- Бранко Глигоревић
- Гордана Андрић
- Милена Дангузов

наставници биологије:

- Владислава Солаковић
- Слободан Обрадовић

наставник географије:

- Милош Петрић

наставница хемије:

- Бранка Ћириловић

наставник физике:

- Милован Милашиновић

Одржано је укупно пет састанака.

На првом састанку (одржаном у августу) анализирани су резултати завршног испита ученика одржаног у јуну, критички указали на недостатак стручних семинара и констатовано је да сви имају глобалне планове за своје предмете.

Други састанак (одржан у септембру) послужио је за усаглашавање критеријума оцењивањаа и распоред контролних и писмених вежби. Такође су давани предлози за израду ИОП-а, као и планирање допунске и додатне наставе.

На трећем састанку (одржаном у децембру.) анализирани су резултати на крају првог полугодишта и закључено је да је неопходно путем допунских часова припремити ученике да поправе своје лоше оцене.

Четврти састанак (одржан у марту) био је посвећен усаглашавању питања и задатака за пробни завршни испит за оне ученике који су на ИОП-у 2. Истакнуто је да треба напоменути ученицима да ове године имају право да промене изабрани предмет после пробног завршног испита.

Последњи пети састанак одржан је у јуну. Констатовано је да није било јединица на крају школске године, па због тога неће бити поправног испита. Анализирани су резултати завршног испита и закључено је да су просеци по појединим прдметима већи него републички просеци.

3.9. Извештај о раду стручног већа за физичко и здравствено васпитање

У току школске године планиране активности предвиђене утврђеним програмом реализоване су. Редовни састанци одржавани су са актуелним темама по тромесечју, анализиран рад, едвидентирана одступања и сл. Спортска такмичења организована су са значајним постигнућима, одржани су часови у четвртим разредима, организовани турнири и спортска такмичења, крос, семинари , дечија недеља. Школи су донирана средства – спортски реквизити и струњаче за ниже разреде.

Нема ученика ослобођених од наставе физичког васпитања. Подељене су специјалне дипломе ученицима осмог разреда.

Реализоване ваннаставне активности – секције и додатни рад.

3.10. Извештај Актива за развојно планирање

У току школске 2025/2026. године Актив за развојно планирање имао је шест састанака. На првом састанку 3. Августа разматрана је евалуација из предходне школске године.

На другом састанку 3.09.2025. и трећем састанку 10.09.2025. дневни ред је био:

1. Израда развојног плана за школску 2025/2026.годину

Развојни план је усвојен на Школском одбору 12.09.2025.године

На четвртом састанку 18.02.2026. и петом састанку 25.02.2026. г. дневни ред је био:

1. Ревизија, допуна развојног плана за школску 2025/2026. годину

Ревизија развојног плана је усвојена на Школском одбору 27.02.2026.године

На шестом састанку 25.06.2026. године дневни ред је био:

1. Извештај о раду Тима за развојно планирање у школској 2025/2026.години

*** Из петогодишњег развојног плана планиране су четири области, на чијем континуираном развоју је рађено у току школске 2025/2026. године. То су:

- Настава и ваннаставне активности
- Стручно усавршавање

- Атмосфера у школи и комуникација
- Инфраструктура и опремљеност.

1. У оквиру области ***Настава и ваннаставне активности*** у току првог полугодишта одељенске старешине су презентовале правилник о спречавању насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања ученика, израђени су и плакати „Наша правила“ у скоро свакој учионици.

- У све три школе организоване су хуманитарне акције (базари) у које су се укључили сви ученици.
- Израђен је годишњег плана рада наставника у складу са стручним упутством Министарства просвете (Речи добродошлице првог септембра, тематска недеља, иницијално тестирање, адаптација ученика 1. и 5. разреда).
- Применом разноврсних метода и техника подучавања ученици су савладати градиво које се од њих тражи.
- Реализоване су посета средњих школа, различитих образовних профила ученицима 8. разреда.
- У оквиру задатка, сарадња локалном самоуправом и МУП-ом. реализована је обука "Одговор на кризне ситуације и трауматичне догађаје"
- У оквиру пројекта "Заједно и безбедно кроз детињство", реализована је радионица са ученицима 4 разреда под темом "

2. У области ***стручно усавршавање*** реализован је стручни скуп под називом „Значај позитивне атмосфере и високог нивоа безбедности у стварању квалитетније школе“, 29.11.2025. и семинар „Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању“, 24.06.2026.г.

3. У области ***атмосфера у школи и комуникација*** идентификовани су и похваљени ученици који испољавају позитивне облике понашања, организовани су појединачни родитељски састанци, урађено је испитивање мишљења родитеља о васпитним проблемима ученика са циљем добијања конкретних предлога у циљу побољшања и решавања васпитних проблема ученика.

- Реализован је спортски дан за наставнике и ученике у све три школе.
- Реализовани огледни часови за учитеље и наставнике

4. У области ***Инфраструктура и опремљеност.***

- Уведена је гасификација у све три школе.

Координатор тима:

Учитељица, Вања Лазаров

3.11. Извештај Актива за развој Школског програма

Актив је током школске године одржао четири састанка.
На првом састанку сачињен је план рада актива. Урађен је АНЕКС Школског програма, који је допуњен и слободним активностима ученика – плановима рада секција.Такође, у ШП је и План наставе грађанског васпитања, који је реализован у 6-2 разреду. Актив је имао континуирану сарадњу са осталим тимовима.

3.12. Извештај о раду Тима за самовредновање за школску 2025/2026. годину

У току школске 2025/2026. године, Тим за самовредновање је реализовао своје активности кроз три редовна састанка, пратећи Годишњи план рада и Акциони план самовредновања.

1. Реализоване активности и састанци Тима

- **Први састанак:** Тим је приступио изради Годишњег плана рада и Акционог плана самовредновања за текућу школску годину, чиме су дефинисани приоритети, технике и инструменти вредновања.
- **Други састанак:** Креирани су упитници (анкете) за наставнике и родитеље. Након тога, успешно је спроведено анкетирање наставника, као и испитивање ставова родитеља о степену задовољства сарадњом са школом.
- **Трећи састанак:** Извршена је детаљна анализа добијених резултата анкетирања, контатоване су јаке и слабе стране у раду установе, праћени су ефекти предузетих мера за побољшање сарадње са родитељима и поново је анализиран Правилник о безбедности ученика.

2. Стручно усавршавање

У складу са Годишњим планом Тима, 29. новембра 2025. године одржан је стручни семинар под називом **„Значај позитивне атмосфере и високог нивоа безбедности у стварању квалитетније школе”**. Семинар је допринео јачању компетенција запослених у области креирања сигурног и подстицајног окружења за учење.

3. Анализа резултата анкетирања родитеља

Испитивање јавног мњења међу родитељима показало је да у испитаном подручју вредновања постоји више јаких него слабих страна, али су уочене и слабости које умањују укупан квалитет рада и које је потребно систематски отклањати.

Јаке стране (Предности):

- Родитељи су у великој мери задовољни оствареном сарадњом са школом.
- Истакнута је висока отвореност установе – родитељи наводе да имају потпуну слободу да се обрате предметним наставницима, одељенским старешинама или педагогу школе када се суоче са одређеним проблемима.

Слабе стране (Недостаци):

Код **16,4% анкетираних родитеља** постоји став да су одређени показатељи квалитета у мањој мери присутни или да уопште нису присутни. Као критичне тачке издвојиле су се:

- Перцепција родитеља да школа не реагује у правој мери на њихове приговоре који се односе на безбедност ученика.
- Став да наставници нису увек у могућности да саслушају проблеме ученика/родитеља који немају директне везе са самом школом.

4. Смернице и мере за унапређење рада

На основу добијених показатеља, Тим је дефинисао следеће кораке за наредни период:

1. **Унапређење комуникације:** Радити на даљем развијању партнерског односа и још боље сарадње са родитељима.
2. **Безбедност као приоритет:** Чешће и детаљније анализирати примену Правилника о безбедности ученика, уз благовремено реаговање на сваку сугестију или приговор родитеља.
3. **Подршка одељенским старешинама:** И поред великог труда и напора који улажу, потребно је пронаћи модалитете како би одељенске старешине и стручни сарадници имали више времена за разговоре са родитељима, као и за решавање специфичних проблема ученика који нису директно везани за школску средину.

Кординатор Тима за самовредновање: Бранка Бојић

3.13. Извештај о раду Тима за инклузивно образовање

У току првог полугодишта, одржана су два састанка Тима за ИОП.

Први састанак је одржан 02.10.2025. године. Дневни ред:

1. План рада Тима за ИОП за текућу школску годину
2. Идентификација ученика којима је потребан ИОП
3. Подршка ученицима

Члановима Тима је подељен План рада Тима за ову школску годину.

Кординатор Тима је обавестила чланове да имамо 5 ученика који похађају наставу по ИОП-у, од тога 3 ученика је у ИОП-у 2, а два ученика је у ИОП-у 1.

Други састанак је одржан 04.12.2025. године. Дневни ред:

1. Реализација ИОП-а за прво полугодиште
2.Разно

Кординатор Тима је члановима прочитала успех ученика који похађају наставу по ИОП-у, који су постигли на крају првог полугодишта.

Трећи састанак је одржан 08.04.2026. године. Дневни ред:

1. Реализација ИОП-а за трећи квартал школске 2025/2026.
2.Разно

Кординатор Тима, Гордана Цвијановић је известила чланове да ученици који су у ИОП-у напредују у складу са својим могућностима. Потребно је да се више подстичу на рад од стране наставника, као и да се појача сарадња са родитељима.

Четврти састанак је одржан 09.06.2026. године. Дневни ред:

1.Реализација ИОП-а за друго полугодиште
2. Разно

Кординатор Тима је члановима прочитала успех ученика који похађају наставу по ИОП-у, који су постигли на крају другог полугодишта.

3.14.Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

1.ЗАДАТАК И ЧЛАНОВИ ТИМА

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања је током школске године 2025/2026. реализовао активности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Годишњим планом рада школе.

Основни циљ рада Тима био је обезбеђивање безбедног, подстицајног и ненасилног окружења за све ученике и запослене, као и превенција и благовремено реаговање на све облике насиља, злостављања и занемаривања.

На почетку школске године чланови Тима су били:

Сања Николић – координатор
Владица Стојаковић- директор
Слађана Крчмар- секретар
Гордана Цвијановић - стручни сарадник
Ивана Вранов Лозјанин - члан
Светлана Милетић - члан
Горан Гргић – члан
Далиборка Лукић- родитељ

Састав Тима на крају школске године због промене директора школе и одласка колега у пензију:

Сања Николић – директор
Владица Стојаковић- члан
Милана Станојевић- секретар
Гордана Цвијановић - стручни сарадник
Ивана Вранов Лозјанин - координатор
Светлана Милетић - члан
Далиборка Лукић- родитељ

Током школске године одржано је 6 седница Тима.

2. РЕАЛИЗОВАНЕ ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

У циљу превенције насиља реализоване су следеће активности:

- Стручни скуп „Значај позитивне атмосфере и високог нивоа безбедности у стварању квалитетније школе“.
- Упознавање ученика са правилима понашања и кућним редом школе.

- Часови одељењског старешине посвећени развоју толеранције, ненасилној комуникацији и међусобном уважавању.
- Радионице и предавања на тему превенције вршњачког насиља.
- Обележавање Дана толеранције, Дечје недеље, Недеље сећања и заједништва и других значајних датума.
- Сарадња са родитељима кроз родитељске састанке и индивидуалне разговоре.
- Сарадња са институцијама локалне заједнице (Центар за социјални рад, Дом здравља,полиција и др.).
- Активности ученичког парламента усмерене на промоцију позитивних вредности.

3. ЕВИДЕНТИРАНИ СЛУЧАЈЕВИ НАСИЉА

Током школске године евидентирани су појединачни случајеви насиља међу ученицима. Најчешће су били заступљени:

- вербално насиље (вређање, исмевање, погрдно обраћање и упућивање непримерених коментара) 1 случај , 2.нивоа;
- физичко насиље (гурање, ударање и други облици физичког сукоба мањег интензитета) 1 случај ,3.нивоа;
- дигитално насиље (непримерена комуникација путем друштвених мрежа и апликација за размену порука, дељење непримерених садржаја и сл.) 2 случаја 1. и 3.ниво.

У свим случајевима поступано је у складу са важећим прописима и процедурама, уз вођење прописане документације.

4.ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ И АКТИВНОСТИ

У циљу решавања пријављених случајева спроведене су следеће мере:

- Разговори са ученицима.
- Разговори са родитељима/законским заступницима.
- Саветодавни рад педагога.
- Појачан васпитни рад.
- Праћење понашања ученика.
- Сарадња са надлежним институцијама када је то било потребно.
- Предузимање васпитно-дисциплинских мера у складу са прописима (Покренут 1 васпитно-дисциплински поступак и изречена мера укор директора)

5.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

У циљу спречавања понављања непожељних облика понашања, Тим је спроводио разговоре са ученицима и њиховим родитељима, организовао саветодавни рад, појачан васпитни рад и пратио даљи ток решавања сваког случаја. Посебна пажња посвећена је едукацији ученика о безбедном и одговорном коришћењу интернета и друштвених мрежа кро:з радионице на ЧОС-у, родитељске састанке,индивидуалне консултације,заједничке састанке са представницима институција,размене информација.

6.ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМА

На основу праћења реализације планираних активности може се закључити да је Тим успешно реализовао већину предвиђених задатака. Анализа евидентираних случајева показује да су се током школске године најчешће јављали облици вербалног, физичког и дигиталног насиља. Благовременим реаговањем запослених, сарадњом са родитељима и спровођењем превентивних активности већина ситуација је успешно решена без тежих последица.

Позитивни резултати:

- Подигнут ниво информисаности ученика о различитим облицима насиља.
- Унапређена сарадња школе и породице.
- Брзо реаговање на пријављене случајеве.
- Развијање позитивне школске климе.

Уочени изазови:

- Повећана потреба за превенцијом дигиталног насиља.
- Потреба за већим укључивањем родитеља у превентивне активности.
- Потреба за додатним едукацијама ученика и запослених.

7. ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА НАРЕДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

- Наставити са превентивним програмима и радионицама.
- Посебну пажњу усмерити на превенцију дигиталног насиља.
- Организовати додатне обуке за ученике, наставнике и родитеље.
- Унапредити вршњачку подршку.
- Наставити сарадњу са локалном заједницом и надлежним институцијама.

ЗАКЉУЧАК

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања је током школске године 2025/2026.г. континуирано пратио стање безбедности у школи и предузимао мере у циљу превенције и сузбијања свих облика насиља. Активности Тима допринеле су стварању безбеднијег и подстицајнијег окружења за ученике и запослене.

Координатор Тима:
Ивана Вранов Лозјанин

3.15. Извештај плана рада Тима за стручно усавршавање

У току године тим је одржао четири састанка.

На састанцима су анализирани и сумирани резлутати реализованих садржаја стручног усавршавања у оквиру установе. Све активности сваког члана већа су обједињене у јединствену листу.

Разматрани су и садржаји који су реализовани као стручно усавршавање ван установе.

Урађена је ревизија постојећег плана Стручног усавршавања почетком школске године, са примером табеле за вођење евиденције о стручном усавршавању. Стручно усавршавање сваки наставник води у свом **Портфолију** .
Један стручни скуп и један семинар, одржани су ове школске 2025/2026. године у школи у Моровићу, за наставнике и стручне сараднике.

3.15а. Извештај Плана рада Тима за професионални развој

Током школске године, Тим је своје активности примарно фокусирао на стручно усавршавање наставника. Праћено је учешће запослених на акредитованим семинарима, састављен је образац за праћење остваривања програма стручног усавршњавања и о интерном усавршавању унутар установе, о чему ће бити састављен посебан извештај.

Међутим, уочена су одступања између онога што се очекује да Тим ради у односу на оно што је Статутом ОШ „Филип Вишњић“ предвиђено као његови задаци. Први проблем је неправилан састав Тима, који није формиран у складу са члановима 125. и 127. Статута. Према овим одредбама, обавезно је чланство у Тиму одељенских старешина 7. и 8. разреда, али су се у овогодишњем Тиму су се нашла само двојица старешине (Слободан Рудић и Милован Милашиновић), док су изостављене четири старешине завршних разреда (Зорица Стојановић, Верица Вукић, Марија Шобот и Јелена Ђурић), чиме је нарушен формални оквир рада тима. Такође, иако се педагог школе Гордана Цвијановић у Годишњем плану рада школе наводи као носилац активности професионалне оријентације, она није званично наведена као члан овог тима у Годишњем плану рада за школску 2025/2026. годину, што је у супротности са чланом 127. Статута школе, иако је на седници Наставничког већа 15. септембра 2025. године приликом разматрања тачке дневног реда Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/ 2026. годину на ово скренута пажња.

Док Статут (чланови 125. и 128.) јасно прописује да су кључни задаци овог тима професионална оријентација ученика, израда акционих планова за избор каријере и организовање Сајма делатности, Тим се у пракси скоро искључиво бавио стручним усавршавањем запослених. Ово је довело до тога да се законска обавеза помоћи ученицима у избору средње школе и занимања често третира као споредна активност, уместо као примарни циљ Тима за професионални развој.

Да би се рад ускладио са прописима и подигао квалитет подршке ученицима, потребно је у наредној школској години:

- Формирати Тим строго према Статуту.
- Председника и заменика председника Тима треба да бирају чланови Тима на конститутивној седници коју сазива директор школе.
- Редефинисати фокус рада: План рада за наредну годину мора садржати конкретне активности професионалне оријентације ученика (тестирања, посете фирмама, информисање о каријери), а не само администрацију стручног усавршавања наставника-
- Потребно је јасно разграничити задатке Тима за професионални развој (који је према Статуту усмерен на ученике) од активности стручног усавршавања запослених како би се избегло дуплирање или занемаривање обавеза.

Кординатор Тима: Слободан Рудић

3.16.Извештај плана рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Школска година 2025/26.
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво је током школске године реализовао планиране активности у циљу развоја кључних компентенција ученика кроз наставне и ваннаставне садржаје.На почетку школске године извршено је планирање активности.Реализовани су различити облици рада током школске године:

1.тематски у угледни часови,
2.пројектна настава,
3.учешће ученика у хуманитарним,еколошким и културним акцијама,
4.обележавање значајних датума и манифестација,
5.коришћење дигиталних алата у настави.

Сарадња међу наставницима различитих предмета допринела је бољем повезивању наставних садржаја и успешној реализацији међупредметних тема.На основу праћења и анализе реализованих активности може се закључити да су планирани циљеви у великој мери остварени.У наредном периоду потребно је наставити са развијањем међупредметне сарадње и укључивање ученика у активности.

Кординатор Тима:Марија Шобот.

3.17.Извештај плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе

Милош Петрић - координатор
Јелена Ђурић - члан
Милован Милашиновић - члан
Горана Рађевић - члан
Светлана Милетић - члан
Слободан Обрадовић - члан

Тим се у овој школској години састајао само у току првог полугодишта, али смо путем вибер онлајн комуникције били у току и пратили дешавања. За извештај прилажемо да је све што се тиче школског плана и програма, рада школе, наставних дана и обавеза у потпуности урађено у складу да планом рада министарства. Од радова који су наведи у плану тима, сви радови су реализивани успешно.

3.18. Здравствена заштита ученика

Здравствена заштита ученика реализује се у оквиру чос-ова, редовних часова наставе физичког васпитања, сарадњом са Домом здравља у Моровићу, Вишњићеву и Јамени.

Одељенским старешинама су понуђене следеће Теме, које су се односиле на здравствену заштиту ученика:

РЕАЛИЗАЦИЈА ТЕМА У ОКВИРУ ЧОСА		
Месец	**Разред**	**Наставни садржај**
септембар	**1.**	Развијање здравог стила живота ученика-значај правилне исхране
	5.	Хигијена тела
	6.	Хигијена одеће

	7.	Здраве навике
	8.	Хигијена моје собе
октобар	**1.**	Рекреација и здравље
новембар	**1.**	Хигијена учионице
	3.	Развијање здравог стила живота ученика-игра и дружење у природи
	3.	Најчешћи узроци свађа и туча, њихове последице
	5.	Захтев за разноврсношћу у исхрани
	7.	Начини за превазилажење психолошких проблема
	8.	Технике опуштања
децембар	**4.**	Развијање здравог стила живота ученика-избегавање дугог боравка пред ТВ екраном
	5.	Како се опустити и одморити
	7.	Постоји ли равноправност међу половима
	8.	Механизам деловања дрога и штетне последице на појединим органима
	8.	Болести зависности ; Инфекција ХИВ и АИДС

РЕАЛИЗАЦИЈА ТЕМА ПРЕДВИЂЕНИХ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ У ОКВИРУ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ БИОЛОГИЈЕ	
Месец	**Наставна јединица**
Октобар	Кожни систем човека. Обољења, повреде коже и прва помоћ. UV зрачење и заштита коже
Новембар	Скелетни систем. Обољења, повреде костију и прва помоћ. Деформације. Правилно држање тела.
Новембар	Мишићни систем човека. Обољења и оштећења мишића. Физичка активност.
Децембар	Нервни систем човека. Обољења нервног система. Стрес. Одмор и сан. Учење и памћење

ЗАКЉУЧАК: План здравственог васпитања реализован је кроз обраду различитих тема на часовима редовне наставе, часовима одељенског старешине и одељенске заједнице, спортске и друге секције...

Едукација деце о здравом животу и сопственом здрављу је изузетно важна и сматрамо да не сме бити занемарена, посебно у осетљивим периодима развоја какви су предпубертет и пубертет. Одељенске старешине, педагошка служба, предметни наставници , морају и даље заједнички радити на едукацији деце како би се допринело остваривању једног од најважнијих циљева образовања, а то је: ***пун интелектуални, физички, психички, емоционални, социјални и морални развој сваког појединог детета у складу са његовим узрастом, развојним могућностима и интересовањима.*** Посебно је важан склад између физичког и психичког развоја („тела и душе“), како би се избегле разне менталне болести.

3.19. Извештај Комисије за естетско уређење и промоцију школе о реализованим актовностима у току 2025/26.шк.г.

Решењем о утврђивању структуре и распореда обавеза радника у оквиру 40-часовне радне недеље и годишњем задужењу за школску 2025/26.годину, директор школе донео је одлуку о формирању Комисије за естетско уређење и промоцију школе.

Задатак Комисије је промовисање рада школе, вредности које негује,резултата које остварује и допринос њеном изгледу и очувању кроз естетско уређење.

За чланове Комисије именовани су:

- Владица Стојаковић,директор школе
- Сретенка Вуковић, наст.ликовне културе
- Горана Рађевић, учитељица
- Кристина Половина, учитељица
- Бранка Бојић , учитељица
- Милка Јовановић, наст.музичке културе

За координатора Комисије именована је:
Светлана Милетић

На почетку школске године израђен је План рада Комисије за естетско уређење и промоцију школе, исти је представљен члановима и након усвајања унесен је у Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину.

Комисија се у току првог полугодишта састајала два пута у октобру и децембру,а у другом полугодишту у фебруару и мају. На свим састанцима разматрали смо реализоване активности, планирали реализацију активности за наредни период, дискутовали о предлозима и начинима реализације активности.

Сарадња међу члановима је била позитивна.Сви чланови Комисије нису увек присуствовали састанцима због реализације наставе у подручним или школама у суседним местима.

Преглед реализованих активности и садржаја у току школске године:

-Уређење паноа у ходницима и учионицама – Добродошлица за ђаке прваке (август);

- Обележавање 8. септембра и подизање свести о страдању становника Јамене 1942. године.Ученици наше школе узели су учешће у програму извођењем рецитала поводом годишњице страдања мештана, а у Цркви Светог Гергија служен је парастос (8.септембар);

-Ученици наше школе учествовали су у обележавању храмовне славе Храма Рођења Пресвете Богородице у Моровићу заједно са својим учитељима, наставницима и вероучитељем Милорадом Марковићем (21.септембар)

-Кроз радионицу је обележен Европски дан језика, сарадњом наставнице енглеског језика Јелене Ђурић и библитекарке школе, Иване Вранов Лозјанин (25.септембар)

-Обележени су 45.Вишњићеви дани.Ученици наше школе узели су учешће у културно-уметничком програму који је одржан на платоу испред споменика слепом гуслару,народном певачу Филипу Вишњићу (28.9.);

-Обележавање Дечје недеље под слогаом «Ја сам дете имап план-толеранција и љубав за сваки дан» .Низом активности обележили смо недељу посвећену најмлађима. Садржајима и активностима скренули смо пажњу на права и потребе деце као и активног учешћа деце у доношењу одлука који се њих тичу, указали на одговорности које школа и породица имају у остваривању њихових права. (Цртање кредом и писање порука за сву децу света, квиз, спортски дан, позоришна представа "Хвала Вуку за азбуку" (од 7.октобра до 13.октобра);

-Обележен је Дан школе у подручној школи у Вишњићеву, извођењем приредбе у простору етно поставке, а реализована су и спортска такмичења.Уређење ентеријера хола и учионица посвећено је делу слепог гуслара (14.октобар.);

-Обележена је годишњица од одигравања Битке на Филиповом путу. Почаст палим борцима и страдалом становништву одали су ученици наше школе из Јамене (14.октобар);

-У месецу када се обележава традиционални Сајам књига посветили смо пажњу промоцији књига и читања, радили на развоју читалачке културе и стварање читалачких навика код деце. Библиотекарка школе је млађим ученицима приказала је презентацију, а уређен је и пано испред библиотеке , а почетком октобра представници Народне библиотеке „Симеон Пишчевић" су поделили ђацима првацима чланске карте (26.октобар);

- Приказом презентације и изложбом ученичких радова обележен је Дан просветних радника, непоуздано дан рођења творца наше азбуке Вука Ст.Караџића.Ученици су учествовали у радионици на којој су читали народне умотворине, дискутовали о језичким недоумицама и израђивали портрет великана (8.новембар);

-Учешће ученика у хуманитарној акцији, а прикупљена средства усмерена су за лечење болесне деце наших суграђана, као и деци са Косова (децембар);

Амбијент школе уређиван је у складу са планираним дешавањима и празницима које смо обележавали.

-У част првог српског архиепископа, принца, монаха,законодавца и просветитеља Светог Саве, у свим нашим школама одржане су приредбе и уређене учионице и ходници.

Поред учешћа у приредби ученици,наставници и учитељи присуствовали су литургији у црквама (27.јануар);

-Уређење хола у складу са Даном заљубљених, читање поезије и изложба ликовних радова, дискусија о обичајима и веровањима који су у вези са Светим Валентином и Светим Трифуном (14.фебруар);

-Обележавање Националног дана књиге - ученици нижих и виших разреда читали су нам своје омиљене стихове и прозне одломке, а говорили смо и народне изреке о доброти,љубави и правом пријатељству.Овом приликом указали смо да је крајње време да се укаже на важност књиге и читања у времену када су људи отуђени од књиге и читања. (28.фебруар);

-Обележавање Дана жена учешћем ученика у пригодном рециталу, изложбом литерарних и ликовних радова ученика (8.март);

-Обележавање Дана поезије (21.март);

-Учешће ученика 5. и 8.разреда из Вишњићева на промоцији зборника на руско-српском језику „Свет без рата деца говоре“ (април);

-Одржавање хуманитарне акције у спортској хали У Вишњићеву на којој су ученици излагали и продавали своје рукотворине (20.април);

-Ускршњи базар у Моровићу (организатор је вероучитељ Милорад Марковић). Прикупљена средства ће се искористити за реализовање излета у Сремске Карловце. Ентеријери школа украшени су и оплемењени дечјим радовима у складу са предстојећим празницима (22.април).

-Обележавање Недеље сећања и заједништва у нашим школама од 5.маја до 10.маја Почетком недеље,пратили смо филм о страдалим вршњацима из ОШ“Владислав Рибникар“, филм о безбедности на интернету, учествовали у радионици о толеранцији, а последњег дана израђивали смо плакат на тему „Другарство“. Активности су реализоване на часовима одељенске заједнице у сарадњи са педагогом школе, Горданом Цвијановић.

-Учешће наших школа у Кросу РТС-а „Кроз Србију“. Најбољи ученици су награђени дипломама.

-Промоција романа аутора Петра Терека као вид сарадње наше школске библиотеке и Народне библиотеке „Симеон Пишчевић“ из Шида на дан рођења песникиње Десанке Максимовић (16.мај)

-Приредба поводом Дана школе у Јамени и свечани ручак (27.мај)

-Приредба поводом Дана школе у Моровићу одржана је 29.маја, а спортска такичења и свечани ручак одржани су 30.маја.

-У Вишњићеву је обележена годишњица Великог транспорта, а у свечаности су учешће узели и ученици наше школе из Вишњићева. (31.мај)

-Учешће ученика 5.разреда из Вишњићева у свечаној академији „Дани руског језика и културе“.(6.јун)

Ове године нисмо посетили Сајам књига због целокупне ситуације са штрајком међу просветним радницима широм Србије, због ког нису реализована ни бројна такмичења, а такође нисмо реализовали ни игранку за крај школске године, али су ученици имали прилику да се друже на спортским такмичењима поводом празника наших школа као и на прославама матурских вечери ученика завршних разреда.

Координатор: Светлана Милетић

3.20. Извештај о раду ученичког парламента

Годишњи извештај о раду ученичког парламента за школску 2025/2026. годину

У складу са чланом 88. став 1. и став 2. Закона о основама система образовања и васпитања у ОШ „Филип Вишњић“ формиран је Ученички парламент за школску 2025/2026. годину који су чинили представници ученика седмог и осмог разреда. Рад парламента реализован је у сарадњи са педагогом школе Горданом Цвијановић и координатором парламента Кристином Половином.

Током школске 2025/2026. године Ученички парламент одржао је укупно 10 састанака на којима су разматрана питања значајна за живот и рад школе, као и положај ученика у школи. На седницама парламента ученици су активно учествовали у дискусијама, предлагали активности и износили мишљења и предлоге у циљу унапређивања школског живота.

Парламент је разматрао односе ученик–наставник и предлагао мере за унапређивање комуникације, сарадње и међусобног поштовања. Ученици су учествовали у процењивању квалитета рада школе путем анкета и упитника, а редовно су прикупљани предлози и потребе ученика ради успешнијег рада школе.

Током године организоване су и реализоване различите активности и обележавања значајних датума, као што су Међународни дан жена, и многи други.

Чланови парламента су током школске године квартално анализирали успех и владање ученика, као и односе између ученика и наставника, оцењујући их углавном као добре. Посебна пажња посвећена је подстицању ученика на редовније учење, одговорније понашање и активно учешће у настави.

Ученички парламент је током читаве школске године редовно обавештавао ученике о свом раду и школским дешавањима путем огласне табле, сајта школе и друштвених мрежа.

Рад Ученичког парламента током школске 2025/2026. године протекао је успешно, уз активно учешће ученика и добру сарадњу са наставницима, стручном службом и управом школе.

Координатор Ученичког парламента
Кристина Половина

3.21. Информисање

Извештај о раду фејсбук странице ОШ „Филип Вишњић“ Моровић 2025/26.

У раду и активности странице учествовао је колектив ОШ „Филип Вишњић“ како у Моровићу тако и подручним школама, Вишњићево и Јамена.

Технчка подршка је наставник географије Милош Петрић.

Спетембар: Европски шлолски спортски дан

Октобар: Дечија недеља; 45 Вишњићеви дани;

Новембар: Уручивање награда представника Завода за јавно здравље из Сремске Митровице.

Децембар:Стручни скуп – безбедност запослених запослених у школи; Украшавање празничне атмосфре школе; Подела пакетића; Конкурс „Свет без рата“

Јануар: Рецитаторско такмичење; Школска слава Свети Сава, Конкурс „Свет без рата“

Фебруар: Подршка ККК „Филип Вушњић“ из Вишњићева, Обележавање Дана Народне библиотеке Србије, Дан државности Републике Србије, Дан Вина и Дан љубави, Општинско такмичење нижих разреда, Општинско првенство у футсалу,

Март: Такмичење математичко „мислиша 2026.“ Окружно такмичење из шаха, Обележавање 8. марта, Усеси ученика на конкурсу „Пишимо ћирилицом“, хуманитарна акција „ Најслађи караван“, Општиснко такмичење рецитатора „Песниче народа мог“

Април: Реултати мислише

Мај: Обележавање „Недеље сећања и заједништва“; Дан школе у Јамени и Дан школе у Моровићу, такмичење из Веронауке, Дан планете Земље

Јун: Ексурзија нижих разреда, Завршни успеси 8. разреда. Стручно усавршавање: Семинар:“Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању“ (обуку је прошло 30 наставника).

Запослени у нашој школи информисани су на следећи начин: путем огласне табле у школи, вибер групе, као и фејсбук странице наше школе, која је доступна и родитељима.

Сврха информисања јесте праћење постигнућа ученика у оквирима редовне наставе и ваннаставних активности, као и информисање родитеља и друштвене заједнице о активностима у школи.

3.22. Извештај о раду Педагошког колегијума

Записник са 1. састанка Педагошког колегијума

Датум састанка: 5. септембар 2025. Састанак је почео у 12 часова. Присутни сви чланови.

Предложени дневни ред:

1. Формирање колегијума
2. Усвајање годишњег плана рада Педагошког колегијума

3. Остала питања

Састанак је отворила директорица школе, ВладицаСтојаковић, уводним речима: "Директор школе, односно његов помоћник, председава и руководи Педагошким колегијумом а чланови Колегијума су руководиоци свих актива и тимова".

Након утврђеног кворума, предложени дневни ред за ту седницу је једногласно прихваћен.

Закључци:

1. Формирање колегијума. Директорица је истакла да смо на претходној седници Наставничког већа утврдили ко су руководиоци стручних актива и тимова за наредну школску годину, и да ћемо се о истом потсетити читајући записник. Записник је прочитала педагог Гордана Цвијановић.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Владица Стојаковић, директор школе
2. Гордана Цвијановић, педагог школе,координатор Тима за инклузивно образовање
3. Бранко Глигоревић, координатор Актива за израду ГПРШ и ШП
4. Вера Вукић, руководилац већа за област предмета друштвених наука
5. Милован Милашиновић, руководилац већа за област предмета природних наука
6. Војислав Радмановић, руководилац већа за област предмета уметности, вештина и техничких наука
7. Светлана Милетић, коодинатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе
8. Вања Лазаров, координатор Актива за развојно планирање
9. Бранка Бојић, координатор Тима за самовредновање
10. Ивана Вранов Лозјанин, координатор комисије за естетско уређење и промоцију школе
11. Слободан Рудић, координатор Тима за професионални развој
12. Марија Шобот, координатор Тима за развој међупредметних компетанција и предузетништво
13. Сања Николић, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

2. Усвајање годишњег плана рада Педагошког колегијума

Директорица је упознала чланове са планом рада Педагошког колегијума који је без даље дискусије усвојен.

На предлог директорице за записничара Колегијума остаје наставница Вања Лазаров.

3. Остала питања

Чланови Педагошког колегијума су дали позитиван одговор на планирање похађања семинара „Значај позитивне атмосфере и високог нивоа безбедности у стварању квалитетније школе“. Договорено је да се до следећег састанка ураде анализе иницијалног тестирања по предметима као и документација за одобравање ИОП-а или његову ревизију.

Састанак је закључен у 13 часова.

Записничар: **Вања Лазаров**

Записник са 2. састанка Педагошког колегијума

Датум састанка: 6. фебруар, 2026.године. Састанак је почео у 12 часова. Присутни сви чланови.

Предложени дневни ред:

1. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026.године
2. Извештај Тима за инклузивно образовање
3. Разно

Након утврђеног кворума, предложени дневни ред за ту седницу је једногласно прихваћен.

Закључци:

1. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026.године

Педагогица је прочитала извештај успеха ученика са Наставничког већа, прилаже се уз записник.

2. Извештај Тима за инклузивно образовање

Као координатор овог тима, извештај је прочитала педагог школе и истакла да смо до сада, у овој школској години имали 5 ученика који наставу похађају по ИОП-у, о тога 3 ученика је у ИОП-у 2, и два ученика је у ИОП-у 1.

Нижи разреди:

1. Слободан Ђурић 2/1 ИОП-1
2. Кристина Опачић 2/2 ИОП-1

Виши разреди:

1. Стефан Цвијановић 7/3 ИОП–2
2. Живан Ђурђевић 6/3 ИОП-2
3. Стефан Катаринић 5/3 ИОП–2

3. Разно

Под овом тачком није било питања.

Записничар: **Вања Лазаров**

Записник са 3. састанка Педагошког колегијума

Датум састанка: 19. јун, 2026.године. Састанак је почео у 10 часова. Присутно свих 13 чланова.

Након утврђеног кворума, предложени дневни ред за ту седницу је једногласно прихваћен.

Предложени дневни ред:

1. Усвајање записника са предходног педагошког колегијума
2. Успех и владање ученика на крају школске 2025/2026.године
3. Извештај о ИОП-у, вредновање ИОП-а
4. Завршни испит
5. Припреме за наредну школску годину
6. Разно

Закључци:

1. Усвајање записника са предходног педагошког колегијума,
записник је прочитала Вања Лазаров, није било примедби на исти.

2. Успех и владање ученика на крају школске 2025/2026.године,
Педагогица је прочитала извештај успеха ученика са Наставничког већа, прилаже се уз записник.

Ученицима је подељен и правилник о полагању поправног испита, како би знали да благовремено испоштују целу процедуру пријаве и полагања.

3. Извештај о ИОП-у, вредновање ИОП-а
Слободан Ђурић 1/1 ИОП-1 предложен је за ревизију ИОП-а и прелазак у ИОП-2.
Урађена је и ревизија ИОП-а за Стефана Цвијановића и Живана Ђурђевића, похађају наставу по ИОП-2.

4. Завршни испит,
припреме за завршни испит су готове. Школа је спремна, односно просторија за полагање је спремна, решења су готова, договорен је превоз за све ученике из подручних школа у централну школу.

5. Припреме за наредну школску годину
Директорица Сања Николић је истакла д се чека стручно упутство за формирање одељења, требало би да се доселе два нова ученика у школу у Јамени, где се и јавља проблем око формирања одељења.
Директорица је нагласила да су то текући проблеми, које треба решавати током лета, до почетка нове школске године.

6. Разно
Под овом тачком није било питања.

Састанак је закључен у 11 часова и 25 минута.

Записничар: **Вања Лазаров**

3.23. Извештај о раду Школског одбора

У школској 2025/2026 години одржане су следеће седнице Школског одбора:

1. Седма седница Школског одбора која се одржала дана 15. септембра 2025. године са почетком у 17 часова у згради школе у Моровићу.

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са предходне седнице Школског одбора
2. Разматрање извештаја рада школе за школску 24/25
3. Предлог и усвајање годишњег плана рада ОШ“Филип Вишњић“ Моровић за школску 2025/2026 годину;
4. Предлог и усвајање школског програма у четворогодишњем трајању
5. Усвајање и измена статута
6. Усвајање правилника о организацији и систематизацији послова
7. Питања и предлози.

2. Осма седница Школског одбора која се одржала дана 3. новембра 2025. године са почетком у 16 часова телефонским путем.

   За седницу је предложен следећи Дневни ред:

   1. Усвајање записника са седме седнице Школског одбора број 20-5-1/25 од 15.09.2025.године;
   2. Доношење правилника о раду школске библиотеке ОШ“Филип Вишњић“ Моровић;
   3. Питања и предлози.

3. Девета седница Школског одбора која се одржала дана 6. новембар 2025. године са почетком у 18 часова у згради школе у Моровићу.

   За седницу је предложен следећи Дневни ред:
   1. Усвајање записника за осме седнице школског одбора број 20-6-1/25
   2. Разматрање **оставке** директора школе Владице Стојаковић;
   3. Разно
   4. Десета седница Школског одбора која се одржала дана 20. новембар 2025. године са почетком у 18 часова у згради школе у Моровићу

   За седницу је предложен следећи Дневни ред:

   1. Усвајање записника са девете седнице Школског одбора број 20-7-1/25
   2. Доноше решења о престанку дужности директора по његовој оставци.
   3. Постављање вршиоца дужности директора до изибора новог директора
   4. Разно

   5. Једанаеста седница Школског одбора која се одржала дана 01. децембра 2025. године са почетком у 15 часова телефонским путем

      За седницу је предложен следећи Дневни ред:

      1. Усвајање записника са предходне седнице Школског одбора
      2. Усвајање друге измене финансијског плана за 2025. годину ОШ „Филип Вишњић“ Моровић
      3. Питања и предлози

6. Дванаеста седница Школског одбора која се одржала дана 26. децембра 2025. године са почетком у 10 часова у згради школе у Моровићу

   За седницу је предложен следећи Дневни ред:

   1. Усвајање записника са једанаесте седнице Школског одбора
   2. Усвајање финансијског плана
   3. Усвајање плана набавки за 2026. годину

4. Предлог динамике извршења финансијског плана са прецизно утврђеним месечним квотама за 2026. годину
5. Разматрање жалбе запослене Светлане Милетић и доношење одлуке по жалби
6. Доношење одлуке о редовном годишњем попису имовине и обавеза и о образовању комисије за попис са стањем на дан 31. децембар 2025. године
7. Питања и предлози.

7. Тринаеста седница Школског одбора која се одржала дана 22. јануара 2026. године са почетком у 14 часова телефонским путем

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са дванесте седнице Школског одбора број 20-10-1/25 од 26.12.2025. године
2. Разматрање извештаја о финансијском стању на рачунима школе
3. Разно

8. Четрнаеста седница Школског одбора која се одржала дана 27. фебруар 2026. године са почетком у 17 часова у згради школе у Моровићу

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са тринаесте седнице Школског одбора дел.бр. 20-1/26;
2. Усвајање завршног рачуна за 2025. годину у ОШ „Филип Вишњић“ Моровић;
3. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора установе на крају првог полугодишта школске 2025/2026 године;
4. Анализа успеха и владање ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026 године
5. Ревизија развојног плана
6. Измена статута
7. Питања и предлози.

9. Петнаеста седница Школског одбора која се одржала дана 10. марта 2026. године са почетком у 13 часова телефонским путем

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са четрнаесте седнице Школског одбора дел.бр. 20-2/26;
2. Доношење **Одлуке** о расписивању конкурса за директора ОШ „Филип Вишњић“ Моровић;
3. Доношење **огласа** за објављивање у публикацији **Послови** Националне службе за запошљавање
4. Доношење **Одлуке** о образовању комисије за избор дирекрора
5. Питања и предлози.

10. Шеснаеста седница Школског одбора која се одржала дана 18. марта 2026. године са почетком у 13 часова телефонским путем

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са петнаесте седнице Школског одбора дел.бр. 20-3/26;
2. Доношење ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА ОШ „Филип Вишњић“ Моровић;
3. Питања и предлози.

11. Седамнаеста седница Школског одбора која се одржала дана 15. априла 2026. године са почетком у 12 часова у згради школе у Моровићу

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са шеснаесте седнице Школског одбора дел.бр. 20-4-1/26;
2. Доношење образложене листе за свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора ОШ „Филип Вишњић“ Моровић
3. Гласање чланова ШО за избор директора
4. Доношење предлога за избор директора
5. Преглед документације о поступку за избор директора која се доставља Покрајинском секретаријату
6. Питања и предлози.

12. Осамнаеста седница Школског одбора која се одржала дана 08. маја 2026. године са почетком у 12 часова у згради школе у Моровићу

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са седамнаесте седнице Школског одбора дел.бр. 20-5-1/26;
2. Разматрање жалбе на решење директора 45-12-1/26 од 21.04.2026. године и доношење одлуке
3. Питања и предлози.

13. Деветнаеста седница Школског одбора која се одржала дана 21. маја 2026. године са почетком у 11,30 часова телефонским путем

За седницу је предложен следећи Дневни ред:

1. Усвајање записника са осамнаесте седнице Школског одбора дел.бр. 20-6-1/26;
2. Читање решења Министарства просвете број 119-01-00471/2026-07 од 21.05.2026. године којим се именује Сања Николић за директора Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић
3. Доношење решења о премештају запосленог на радно место директора
4. Питања и предлози.

3.22. Извештај о раду Савета родитеља

У току школске 2025/26. године одржана су 4 састанка Савета родитеља.

1. састанак

Одржан је 12.09.2025. године у просторијама школе у Моровићу, са почетком у 16.00 часова.

ДНЕВНИ РЕД:

1) Конституисање Савета родитеља за шк. г. 2025/26. и избор руководства
2) План рада Савета родитеља за шк. г. 2025/26.
3) Избор два представника за Општински Савет родитеља
4) Предлози за избор родитеља у школске тимове и активе
5) Информације о планираним екскурзијама за школску 2025/26.г.
6) Разно

2. састанак

Одржан је 18.09.2025. године у просторијама школе у Моровићу, са почетком у 14.00 часова.

ДНЕВНИ РЕД:

1) Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. г.
2) Разматрање понуда за Осигурање ученика
3) Упознавање са посебним програмима и пројектима који се реализују у школи
4) Разно

3. састанак

Одржан је 12.01.2026. године у просторијама школе у Моровићу, са почетком у 16.00 часова.

ДНЕВНИ РЕД

1) Усвајање записника са претходне седнице СР
2) Финансијски извештај са рачуна Родитељског динара
3) Разно

4. састанак

Одржан је 20.03.2026. године у просторијама школе у Моровићу, са почетком у 13.30 часова

ДНЕВНИ РЕД:

1) Усвајање записника са претходне Седнице СР
2) Извештај о успеху на крају првог полугодишта
3) Извештај о инспекцијском надзору
4) Извештај о допуни Развојног плана
5) Извештај о пројектима у школи
6) Обавештење о конкурсима
7) Давање мишљења Савета родитеља о донетој Одлуци о избору уџбеника за 4. и 8. раз.
8) Разно

Координатор за Савет родитеља и записничар:

Јелена Ђурић

3.23. Извештај о раду Директора школе за школску 2025/ 2026.годину

Рад директора школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту ОШ " Филип Вишњић ", као и Годишњем плану рада школе за 2025/2026. школску годину.

Током школске године рад директора школе био је усмерен на следеће области:

- РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ
- ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
- ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ
- РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ
- ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ
- ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

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

1.2.1. Развој културе учења **Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења**	
Стандард	**Индикатори**
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.	Током школске године ради остваривања постављених циљева рађено је на: - усклађивању годишњих планова са Школским програмом. На стручним већима и активима планирала се корелација међу предметима, наставним плановима и програмима који су се остваривали у складу са прописима и календаром за ову школску годину, све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване; - подизању одговорности ученика за резултате рада и успех кроз укључивање ученика у планирање наставних активности; - промовисању свих успеха и значајних резултата ученика и наставника; - посебна пажња се поклањала превенцији насиља у школи; унапређивању рада Парламента ученика. Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формирани су стручни тимови и комисије. Редовно су праћене све активности везане за

	реализацију плана и програма у првом разреду, набавку уџбеника и вођењу електронског дневника, описног оцењивања, адаптације ученика на први разред. Такође је редовно праћена и адаптација ученика петог разреда на предметну наставу кроз посете часовима и разговоре са ученицима.
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	
Стандард	**Индикатор**
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.	У току школске године одржавана је хигијена свих школских просторија. Комуникација са родитељима одвијала се преко термина отворених врата, родитељских састанака, али и преко вибер група, мејлом или телефонским путем. Настављена је редовна сарадња са Центром за социјални рад по свим важним питањима која се тичу сигурности и безбедности наших ученика. У циљу веће безбедности ученика дежурни наставници су распоређени на одређена места у школи и дворишту током дежурства. Редовна контрола ПП апарата.
1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	
Стандард	**Индикатор**
• 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.	Активно сам учествовала у раду Актива директора у општини; редовно пратила препоруке и обавештења надлежне Школске управе. На стручним већима и активима планира се корелација међу предметима, наставним планови и програми се остварују у складу са прописима и календаром за ову школску годину; све планиране активности на нивоу школе су међусобно синхронизоване. Настава се одвијала уз примену различитих облика и метода рада (групни рад, тимски рад, индивидуализована настава, истраживачке поступке, ангажовање виших менталних функција). Почетком школске године спроведено је анкетирање ученика за укључивање у слободне активности /секције. У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручних сарадника, посећивани су часови наставника, новопримљених наставника као

• Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	и свих осталих колега. После посете часовима обављани су консултативни разговори у циљу примене интересантнијих наставних метода, облика рада и наставних средстава, као и начину одржавања пажње и дисциплине ученика и повећању заинтересованости за рад. О запажањима о посећеним часововима дискутовано је и са стручним сарадницима у циљу изналажења могућности за унапређење наставе.
1.2.4.Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике	
Стандард	**Индикатор**
Познаје законитости дечјег и адолесценског 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 учења и развој сваког ученика. Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуалним образовним плановима. Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	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. У току првог полугодишта, евидентирани су ученици којима је потребна додатна подршка. Урађени су педагошки профили и израђени индивидуалнии планови. На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама и наградама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика**,** учествовање у раду органа школе (Парламент ученика) и правично поступање школе према ученику.
1.2.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика	
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате	
Стандард	**Индикатор**
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.	На седницама Наставничког већа вршила се свеобухватна анализа успеха ученика, као и унапређивање успеха на тромесечјима и полугодишту. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. На почетку школске године сви наставници су урадили са ученицима иницијалне тестове, а затим разматрали резултате на стручним већима. Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се:

Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	- на седницама Школског одбора - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума - на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формирани за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група - на састанцима Савета родитеља - путем поштанских услуга. Такође је редовно промивисан успех ученика и наставника кроз горе поменуте начине комуникације.

II Област: ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

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

2.1. Планирање рада установе	
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе	
Стандард	**Индикатор**
Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницинира 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.	Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за текућу школску годину, у законском року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у току школске године, равномерно су распоређени на запослене. Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. Праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање пратило током целог школске године.. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. Ценус је урађен и одобрен од стране надлежног органа МПНТР
2.2. Организација установе	
Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	
Стандард	**Индикатор**

Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, обавезује стручна тела и тимове и организационе јединице. Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно сапописом 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 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.	Годишњим планом рада школе прецизира стручна тела, стручна већа, активи, тимови и састав истих; Ради боље организације рада школе и квалитетнијег рада, формирани су стручни тимови и комисије. То су: - Стручни актив за развој Школског програма -Актив за развојно планирање -Тим за самовредновање и вредновањ рада школе -Тим за инклузивно образовање -Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Тим за професионални развој -Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе -Тим за професионалну оријентацију ученика . Осим тога у школи раде ученичке организације: Ђачки парламент,з, а у томе помажу за то одређени наставници. На плану укључивања у рад стручних и управних органа школе, учествовала сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. На исти начин припремала сам и водила седнице Савета родитеља школе. Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места; На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ помоћника директора и стручне службе.
2.3. Контрола рада установе **Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и преузимање корективних мера**	
Стандард	**Индикатор**
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених. 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.	Утоку школске године посетила сам 40 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе. Остварен је перманентан увид у дневне припреме наставника за час, њихове месечне и годишње програме рада, као и увид у вођење педагошке документације. Директорка је имала увид у вођење педагошке документације – електронски дневници, , педагошке свеске, матичне књиге... Одељенске старешине су добиле повратну информацију о евентуалним пропустима, као би се правовремено отклонили. Редовно сам пратила рад дежурних наставника. Редовно, најмање једном недељно, обилазила сам све просторије школе и школског дворишта, контролисаласам рад помоћног особља и хигијену у школи. На већима, састанцима актива и осталим

Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и поијединачни резултати запослених одступају од планираних. Упознају органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузимање корективних мера.	стручним телима анализиран је рад установе. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. На редовним састанцима Школски одбор је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
2.4. Управљање информационим системом установе	
Директор одезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	
Стандард	**Индикатор**
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 ; набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћењеу складу са законом. Одезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	Редовна размена информација неопходних за несметан и ефикасан рад установе обављала се: - на седницама Школског одбора - на седницама Наставничког већа - на седницама Педагошког колегијума - на седницама стручних већа - на састанцима тимова који су формирани за различите потребе - путем огласне табле у зборници - путем сајта школе - путем фејсбук странице школе - читањем обавештења по одељењима - на родитељским састанцима - преко вибер група - на састанцима Савета родитеља - путем поштанских услуга. Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у новој бази "ЈИСП" коју је формирало МПНТР РС. База садржи одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетирање изборних предмета, итд. За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директорка школе, помоћник директора и секретар и рачуновођа. Треба напоменути да је унос података у нову базу "ЈИСП" вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.
2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе	
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе	
Стандард	**Индикатор**

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 пробном завршном раду ради планирања унапређивања рада коле. Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да резултати тог вредновања користе за унапређивање рада установе.	У оквиру процеса самовредновања рада школе вредноваће се шест кључних области: Програмирање, планирање и извештавање, Настава и учење, Образовна постигнућа ученика, Подршка ученицима, Етос и Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима. У складу са тим, чланови Тима су подељени у 6 микротимова како би вредновали шест кључних области. Договорено је да се најпре вреднују области Образовна постигнућа ученика и Етос. Прикупљени су подаци, сачињене и анализиране анкете за наставнике, ученике и родитеље. У току је писање извештаја за споменуте области. Истовремено, вредновано је остваривање задатака из Акционог плана.

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

3.1.Планирање, селекција и пријем запослених	
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	
Стандард	**Индикатор**
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.	Према датим упутствима и роковима извршено је попуњавање података у новој бази "ЈИСП" коју је формирало МПНТР РС. База садржи одељак са подацима о школи, подацима о запосленима, њиховом радном ангажовању, слободним радним местима, технолошким вишковима, подели на групе за изборне предмете, стране језике и за техничко и информатичко образовање, податке о одељењима, анкетирање изборних предмета, итд. За унос и ажурност базе података о установи били су задужени директорка школе, секретар, рачуновођа , помоћник директора. Треба напоменути да је унос података у нову базу "ЈИСП"" вршен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе. Број одељења у овој школској години био је 20– 9 у разредној и 11 у предметној настави, укупно 20.
3.2.Професионални развој запослених	

Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	
Стандард	**Индикатор**
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.	У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању у школи и ван ње и материјалним могућностима школе, наставници су посећивали онлајн акредитоване семинаре и учествовали у организовању и спровођењу активности у школи које су такође имале за циљ стручно усавршавање и јачање професионалног развоја. Извештај о реализованим семинарима је саставни део полугодишњег и годишњег Извештаја о раду школе, као и Тима за професионални развој.
3.3. Унапређивање међуљудских односа	
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	
Стандард	**Индикатор**
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.	Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Све напоре улажем да у школи влада атмосфера у којој ће се сви запослени осећати поштовано и уважено, настојим да им укажем поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали. Трудим се да у комуникацији са са запосленима будем јасна, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.
3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	
Стандард	**Индикатор**

Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног 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.	У сарадњи са пп службом, током школске године посетила сам 40 часова редовне наставе, извршена је анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад и истакнути су и похваљени примери добре праксе На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, квалитетно одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...)

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

4.1.Сарадња са родитељима/старатељима **Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља**	
Стандард	**Индикатор**
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 са органом управљања и стручним органима установе.	Сарадња са родитељима и старатељима ученика обављана је свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко разредних старешина, предметних наставника и стручних сарадника. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у школи. Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника. Посебно је успостављена сарадња са родитељима ученика којима је била потребна додатна подршка у раду, а када је то било потребно, укључиване су и надлежне службе: Поред школског одбора и Савета родитеља, родитељи су укључени у рад следећих тимова – Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и злостављања и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	
Стандард	**Индикатор**

Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе. Обезбеђује податке који омогућавају органу управљања оцену резултата и 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.	Школски одбор је усвојио План рада школе за 2025/2026.. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирала Сарадња са синдикатима (Унија синдиката просветних радника Србије и Синдикат образовања Србије) у школи је добра.. Председницима синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.
4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе	
Стандард	**Индикатор**
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; Успоставља и одржава добре везе са	Остварена је успешну и корисну сарадња са Министарством просвете,Школском управом Нови Сад, Општином Шид, месним заједницама Моровић , Вишњићево и Јамена, организацијом Црвеног крста, туристичком агенцијом, издавачким кућама итд. Све прваке првог дана у школи поздравили су представници општине Шид и уручили им пригодне поклоне. 8.септембра у Јамени је одржана комеморација жртвама Другог светског рата уз пригодан програм ученика и полагање венаца и цвећа. Од 06-12. октобра обележили смо Дечију недељу под слоганом „Имам право да се играм, да се смејем, маштам, стварам – и у бољи свет претварам“.Спровели смо договорене активности: Понедељак – Шарање кредама на тему,,Имам права да се играм, да се смејем, машта, стварам“ Уторак – нижи разреди: Јесења креативност на делу, правимо животиње од плодова јесени;виши разреди: израда плаката – Краљ и краљица јесени. Среда – нижи разреди – Чаробни свет – радионица; виши разреди: обилазак тврђаве Моровић, до Саве Јамена и до железничке станице Вишњићево. Четвртак – Моровић и Јамена – квиз, Вишњићево – генерална проба. Петак – Моровић и Јамена – маскенбал, Вишњићево – приредба за Дан школе. Узели смо учешћа у хуманитарној акцији „Најслађи караван“, чији је циљ прикупљање слаткиша и сланиша за пригодне пакетиће за децу са Косова. . Учествовали смо у хуманитарној акцији Савеза дистрофичара. Школа је учествовала у обележавању Филипових дана у Вишњићеву.

	Учествовали смо на кросу РТС.Наши ученици трчали су на локалним фудбалским стадионима, у договору са управама фудбалских клубова. Остварена је добра сарадња са МУП Шид. представници МУП Шид одржали су предавања ученицима 3. и 4. разреда на теме Понашање у саобраћају и Понашање у кризним ситуацијама.Ученицима 8. разреда одржали су предавања на тему Вршњачког насиља. Ученици наше школа учествовали су на ликовним конкурсима Црвеног крста „Сунчана јесен живота „ и „ Крв живот значи“ Усарадњи са Савезом бораца Шид обележена је годишњица Великог транспорта, догађаја из Другог светског рата. Једна од редовних активности директора је била и брига око набављања материјала за администрацију, а посебна пажња посвећена је набавци хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене, како би се сви запослени и ученици осећали безбедно. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за несметано одвијање живота и рада у школи.
4.4. Сарадња са широм заједницом	Школа сарађује са МЗ Моровић, Јамена и Вишњићево, црквеним општинама Моровић, Вишњићево и Јамена кроз учествовање у манифестацијама и обележавањима значајних догађаја.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	
Стандард	**Индикатор**
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 размена мишљења и искуства.	Директор редовно обавештава запослене опројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу , општине, министарства.

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТАРТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финасијским ресурсима
5.2. Управљање материјалним ресурсима
5.3. Управљање административним процесима

5.1. Управљање финансијским ресурсима	
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	
Стандард	**Индикатор**

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.	Сва средства редовна и ванредна користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала у скоро свакодневном увиду у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже. Директорка школе је са службом рачуноводства радила на изради ЦЕНУС-а, изради финансијског плана, изради извештаја о завршном рачуну, као и текућим питањима. Формиране су Комисије за попис . и извршено је годишње инвентарисање. у складу са законом. Једна од редовних активности је била и брига око набављања материјала за администрацију, хемијских средстава и прибора за одржавање хигијене. Обезбеђено је редовно текуће и инвестиционо одржавање неопходно за неометано одвијање живота и рада у школи. Екскурзије, , посете, реализоване су у 2. полугодишту у складу са важећим ГПРШ.
5.2. Управљање материјалним ресурсима **Директор ефикасно управља материјалним ресурсима**	
Стандард	**Индикатор**
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 образовно-васпитни 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. Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају. Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година је завршна успешно.
5.3. Управљање административним процесима **Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом**	
Стандард	**Индикатор**

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.	Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документације, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија у којој се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе, Извештај о реализацији ГПРШ, Извештај о раду директора школе) редовно презентовани Наставничком већу, Савету родитеља и усвојени на седницама Школског одбора, а они за које је било потребе, прослеђени надлежном министарству и органима.

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релавантих прописа
6.2. Израда општих аката и документације установе
6.3. Примена општих аката и документације установе

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	
Стандард	**Индикатор**
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.	Редовно пратим промене прописа и поступам у складу са њима. Перманентно се усавршавам из свих области делокруга мог рада како би руковођење школом било што ефикасније.
6.2. Израда општих аката и документације установе	
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	
Стандард	**Индикатор**
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	Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања. Информације од јавног значаја достављају се по потреби, у траженом року.

лицима, у складу са законом.	
6.3.Примена општих аката и документације установе	
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	
Стандард	**Индикатор**
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.	Активно учествујем у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације. У другом полугодишту имали смо редован инспекцијски надзор.

Директор школе:
Сања Николић

3.24. Извештај о раду помоћника Директора школе

Помоћник директора је ову школску годину радио по плану и програму помоћника директора који је саставни део Годишњег плана рада школе. У току школске године су реализоване планиране активности :

- планирање, програмирање, организовање и праћење васпитно - образовног рада;
- саветодавни рад са наставницима, ученицима, родитељима;
- рад у стручним већима, стручним органима школе и ЈИСП–у;
- Координатор есДневника
- рад на пројекту „Бесплатни уџбеници“;
- рад на организацији и спровођењу Завршног испита за ученике осмог разреда.

У области планирања, програмирања и праћења васпитно-образовног рада урађени су следећи послови:

- Првог радног дана, извршен је свечани пријем ученика првог разреда на коме су родитељи обавештени о кућном реду Школе, Правилнику о понашању ученика, безбедности ученика у школи и Закону о основној школи.
- Урађена су решења наставника за 40-часовну радну недељу, извршен распоред ученика и одељења (у школи) , распоред дежурства наставника. Помоћник директора учествовао је у изради Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину;

Када су у питању организациони послови у школи је:

- Подељено задужење наставницима на почетку школске године и подела бесплатних уџбеника за ученике.
- Пружана помоћ у извођењу свих облика образовно васпитног рада у школи.
- Помоћник директора је учествовао у организовању онлајн семинара за учитеље и наставнике.
- У априлу и мају месецу су прикупљани подаци о ученицима који имају право на бесплатне уџбенике у оквиру пројекта МПНТР „Бесплатни уџбеници“.
- Помагао тиму за спровођење Завршног испита, извршене су све потребне припреме за ЗИ који је протекао без икаквих проблема уз спровођење свих прописаних мера заштите.

- Саветодавни рад обављен је са наставницима, разредним старешинама, ученицима и родитељима. Пружана је помоћ свим наставницима у решавању конкретних проблема (недисциплина ученика, конфликти на часовима са наставницима и ученицима и др). Обављени су индивидуални разговори са њима и дата упутства за корекцију рада.
- Сарадња са учитељима и разредним старешинама се огледала у пружању помоћи у вођењу педагошке документације и решавању конкретних проблема у одељењу (недисциплина, изостајање са наставе, конфликти међу ученицима, социјални проблеми и др.)
- Сарадња са ученицима се огледала у свакодневном раду са онима који су реметили дисциплину на часовима. Организовани су одласци ученика на више нивое такмичења (окружни и републички ниво), вођена је брига о деци која имају социјалне проблеме (нарочито о онима који немају оба родитеља) или су била дужи временски период одсутна са наставе.
- Сарадња са родитељима се одвијала на родитељским састанцима и групним и индивидуалним; за родитеље који су имали социјалне проблеме или долазили по информације за упис ученика у нашу школу.
- Рад у стручним органима школе одвијао се кроз учествовање на свим седницама Наставничког већа школе, Школског одбора, Педагошког колегијума, Стручних већа као и састанцима Тимова на којима се расправљало и договарало о важним питањима за Школу.
- Сарађивало се и са Полицијском управом Шид.
- Сарадња са Домом здравља се огледала у виду систематских прегледа.
- Заједно са Црвеним крстом организоване су акције хуманитарног карактера.

Помоћник директора: **Бранко Глигоревић**

3.25. Извештај о раду педагога

Педагог је радио на основу свог Програма рада, који је у потпуности усклађен са „Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника“, по одређеним областима.

Планирање и програмирање образовно – васпитног рада

Педагог је креирао властити Годишњи програм рада, редовно правио оперативне (месечне) планове и радио у складу са њима. Креирао је и електронски израдио са помоћником директора, целокупни Годишњи план рада школе за текућу шк. годину. Учествовао је у изради анекса Школског програма, Развојног плана школе, Плана тимова, изради педагошких профила ученика, индивидуално образовних планова. Планирана је ревизија старог Правилника о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у установи.

Педагог је попуњавао статистичке обрасце везане за стање у протеклој и овој школској години, а за потребе општине и Школске управе.

Учествовао је у изради 40-очасовне радне недеље наставника и избору и предлозима одељењских старешинстава.

Учествовао у попуњавању online и других врста упитника ради достављања школској управи Нови Сад.

Активно је сарађивао са координаторима свим тимова, посебно Тима за стручно усавршавање, Тима за заштиту од насиља, Тима за инклузивно образовање и професионалну оријентацију.

Током целе школске године вршио је систематизацију глобалних и оперативних планова наставника.

Планирано је и извршене су методолошке припреме за упис и тестирање првака. Планирана је посета часовима, припремљен протокол праћења наставе и прављен распоред посете часовима. Праћена је реализација припремне наставе за ученике 8. разреда за полагање завршног испита.

Педагог је израдио анкету за испитивање мишљења родитеља о безбедности ученика у школи, припремљена је и спроведена анкета о избору сна од 5. до 8. разреда, урађене свеске од 5-8 разреда у које се бележи непримерено и насилно понашање ученика и израђени упитници за самовредновање области Настава и учење, Подстицање ученика и Подршка ученицима.

Учествовао је у целокупној организацији рада школе: организовање замена, предлагање дневног реда за седнице, израда распореда дежурства... Организовање и учешће на родитељским састанцима у школи.

Праћење и вредновање образовно – васпитног рада

Педагог је учествовао у изради годишњег извештаја о раду школе. Израдио инструменте (упитнике за ученике, родитеље и наставнике) за истраживање, самовредновање области подршка ученика, помагала у обради података и написала извештај о реализованим активностима. Као координатор тима за инклузивно образовање, планирала је активности на почетку школске године, редовно је водила записнике са састанака и правила извештаје о реалиацији плана на полугодишту и крају школске године.

Водила евиденцију о достављању глобалних и оперативних планова рада свих наставника. Пратила је и учествовала у реализацији развојног плана. Извршила је анализу успеха и дисциплине ученика на крају сваког класификационог периода и о томе извештавао на седници Савета родитеља и Школског одбора.

Одржано је предавање ученицима 5. разреда „Прилагођавање ученика на нове услове у 5. разреду“; ученици 8. разреда анкетом „Избор средње школе и занимања“, родитељи о сарадњи породице и школе као и о безбедности ученика у школи, као и ученици од 5. до 8. разреда о присутности насилног понашања у школи. Све анкете су обрађене и са резултатима упознати чланови колектива.

Педагог је учествовалау праћењу и вредновању примене индивидуалног образовног плана. Анализирани су резултати пробног и завршног испита и извршена анализа уписа ученика 8. разреда у средње школе, у сарадњи са помоћником и директорицом школе.

Уз најаву и праћење по протоколу за посматрање часа, посећено је 20 часова разредне и предметне наставе и након тога са наставницима анализирани посећени часови.

Запажања о посећеном часу у писаној форми, се чувају у документацији педагога.

Рад са наставницима

Педагог се трудио да оснажи наставнике за тимски рад кроз координацију активности стручних већа и тимова, подстицао је и пружао помоћ наставницима у изради и реализацији плана стручног усавршавања.

Реализовани су саветодавни разговори са наставницима у решавању насталих сукоба са ученицима и разговори са наставницима који имају проблема у успостављању радне атмосфере на часу. Пружена је помоћ одељенским старешинама у изради педагошких профила за ученике којима је потребна додатна подршка и помоћ наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка. Укупно је обављено 35 разговора и консултација са наставницима.

Педагог је посећивао часове редовне наставе (20 посета) и давао повратне информације и сугестије у циљу унапређења рада, пратио начин вођења педагошке

документације, пружао подршку у погледу сарадње са породицом. Давао и друга обавештења и савете од значаја за рад наставника.

Рад са ученицима

Индивидуални контакти са ученицима су били континуирани – како на иницијативу ученика, тако и на инсистирање предметних наставника и одељењских старешина. Интензитет и учесталост разговора зависио је од природе разговора, о чему се уредно води евиденција. Укупно је обављен 71 разговор са ученицима. Посебна пажња је посвећена ученици 7. разреда у Моровићу и ученику 5 разреда у Вишњићеву, чести индивидуални разговори (25) и рад са целим одељењем у циљу превазилажења проблема у понашању. Са одељењем су се од фебруара одржавале превентивне радионице у циљу мирног решавања конфликата, неговања толеранције, пријатељства, а ученици су радо прихватили овај вид сарадње који ће се наставити и следеће школске године. Реализоване су радионице: „Учесници у насилним ситуацијама“, „Асертивност“-урађена презентација, „О осећањима“, „Ексери у огради-у свим разредима од 5-8“, „Можемо ли да се не свађамо“, „Друштвене мреже – могућности и ризици, , „Реаговање на насиље“. На часовима информатике су гледани и едукативни филмови „Две мале девојчице“ и у оквиру чос-ова се разговарало на тему насиља, израђени су протоколи о насиљу, процедуре и у вези електронског насиља, урађени су панои о нивоима насиља у свим учионицама,уведене су педагошке свеске евиденције понашања ученика од 5-8 разреда.

Педагог је тестирао децу пред полазак у школу ,професионално саветовао ученике 8. разреда, реализовао са њима радионицу и урадио анкету „ Избор средње школе и занимања“, радионица „како видим себе за 5 година-израда визит карте“ упознао ученике са смеровима у Средњој техничкој школи „Никола Тесла“ из Шида и Гимназији из Шида, као и Техничкој и хемијској школи из Ср.Митровице како би се упознали са смеровима у тим школама и одабрали своје евентуално будуће занимање.

Ученици 5. разреда су анкетирани анкетом „Прилагођавање ученика на нове услове у 5. разреду“, извршено је анкетирање ученика 7 разреда о присутности насиља у њиховим одељењима, са наставницом ликовне културе урађени су ликовни радови на тему „Моја школа је безбедно место“ од 5-8 разреда.

Рад са родитељима

Индивидуални контакти са родитељима одвијали су се континуирано на обострану иницијативу – о чему је вођена евиденција. Укупно је обављено 45 разговора у школској години. Разговори су били с различитим поводима, а улога педагога је била да саслуша и упути родитеље у поступке за превазилажење проблемских ситуација.

Пружана је подршка родитељима, старатељима у раду са децом која имају тешкоћа у учењу, проблема у понашању, професионалној оријентацији. Сарадња са родитељима ученице седмог разреда из Вишњићева је била интензивна,такође, редовна је била сарадња са свим родитељима 8 разреда у Моровићу где је педагог имала разредно старешинство.

Инивидуални разговор се обављао и са родитељима након тестирања при упису у први разред, као и анкетирање родитеља „Упитником за родитеље при упису детета у 1. разред“.

Сарадња са родитељима се одвијала и кроз рад на саветима родитељима, на којима је педагог присуствовао и извештавао о успеху и владању ученика након сваког класификационог периода.

Педагог је присуствовао родитељским састанцима шестог, седмог и осмог разреда у све три школе.

Рад са директором и стручним сарадницима

Педагог је имао непосредну сарадњу са директором у свим предвиђеним и активностима по потреби, сарадњу у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовну размену информација. Заједнички су планиране активности и израда стратешких докумената установе. Педагог је континуирано сарађивао са : Центром за социјални рад у Шиду, Мупом, Домом здравља Шид Предшколском установом у Шиду, школом „J.J.Змај„ у Шиду, Шумаријом у Моровићу и стручним сарадницима на територији општине Шид.

Рад у стручним органима и тимовима

Педагог је учествовао у раду Одељенских и Наставничког већа, давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа... и настојао да да допринос раду осталих стручних тимова и актива у установи. Посебан допринос дат је тиму за стручно усавршавање и чланови су подстакнути да посвете већу пажњу усавршавању у установи и направе детаљније планове. У сарадњи са координатором тима урађени су планови стручног усавршавања у установи и праћена је њихова реализација.

Као координатор тима за иоп, педагог је уредно водила записнике са састанака, извештавао о активностима тимова на седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора и сачинио полугодишњи и извештај о раду на крају школске године.

Педагог је учествовао у раду тима за професионалну оријентацију, тима за разв. Планирање, тима за самовредновање, тима за израду годишњег плана рада школе, стручног тима за реализацију програма здравственог васпитања, тима за заштиту ученика од насиља, тима за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке ученицима и тима за развој школског програма. Учествовао је у раду Савета родитеља и Школског одбора (по потреби и позиву).

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе

Остварена је сарадња са Центром за социјални рад и континуирано се вршила размена информација и Интерресорном комисијом. Школа остварује и успешну сарадњу са МУП-ом Шид, општинском управом и другим школама на територији општине.

Педагог је прибављао и слао потребне податке у школску управу, локалну самоуправу, завод за статистику...

Остварена је успешна сарадња са „Домом здравља Шид“ (психолог, систематски прегледи ученика, стоматолог...).

Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Сређивање документације и формирање фасцикле за ученике 1. разреда (тест, упитник за родитеље, уверења о похађању предшколске установе и уверење о здравственом прегледу). Израда и ажурирање електронских спискова ученика од 1. до 8. разреда. Сређивање документације о посети часова.

Педагог је правио годишњи и месечне планове рада, редовно водио дневну евиденцију рада, свакодневно уписивао дневне активности у Дневник рада. Бележио најважније активности у школи за потребе Извештаја, водио евиденцију о обављеним разговорима са ученицима, наставницима и родитељима, припремао анализе и саопштења, припремао се за седнице Одељенских и Наставничког већа, састанке тимова, тестирање будућих првака. Редовно је праћена стручна литература и сајтови и израђен лични план професионалног развоја. Израђени су извештаји о раду педагога на полугодишту и крају школске године, извештај о реализацији стручног усавршавања у и ван установе... У оквиру стручног усавршавања у установи реализоване су следеће активности:

- Урађен пројекат: сексуално насиље: препознавање, превенција и реаговање, за наставнике реализован једнодневни онлајн семинар
- Информисање наставника: Платформа**„Чувам те“**
- Едукативна радионица за ученике 5. разреда **„Предности и ризици интернета“ са наставником информатике, урађене процедуре у случају електронског насиља**
- Интерно истраживање – анкетирани ученици 7 разреда на тему **„Насиље у школи“**. Обрада резултата, презентовање на седници Наставничког већа.
- Присуство огледним часовима код свих учитеља у Моровићу.
- Семинар о локалном мониторингу дечијих права деце са статусом избеглица која путују без пратње одраслих (Гимназија у Шиду)
- Транзиција деце из вртића у школу
- Едукативна радионица за ученике 8. разреда **„Професионална орјентација-кораци до одлуке“**

Стручно усавршавање ван установе:

- Стручни скуп у Новом Саду, тема: Питања не(дисциплине) у школи.

26. Извештај о раду библиотекара за школску 2025/26. годину

Програмски садржај и подручје рада	Учесници у активности	Облици рада	Време реализације
1.Планирање и програмирање образовно-васпитног рада -Током школске године почетком сваког месеца урађени су месечни планови рада.	Библиотекар	Стручни рад у библиотеци	-Током школске године
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада -Праћење наставних планова (кроз сарадњу са наставницима) и усаглашавање наставних садржаја више предмета ради лакшег организовања часова тематске наставе и школских пројеката -Обележени су значајни датуми за библиотеку: -8. септембар – Међународни дан писмености -26.септембар - Европски дан језика -од 4-10.октобра учешће у обележавању Дечје недеље -4. понедељак у октобру – Светски дан	Библиотекар, наставници, директор, помоћник директора, стручни сарадници	Сарадња са наставницима, директором и стручним сарадницима предлози и сугестије	-Почетак првог и другог полугодишта -Током године

школских библиотека -8.новембар-Рођендан Вука Караџића -29.новембар-Рођендан Душана Радовића -20. новембар – Међународни дан деце -22.децембар – Новогодишња приредба -27.јануар-Савиндан -21. фебруар – Међународни дан матерњег језика -28. фебруар – Национални дан књиге акција «Читајмо гласно» -21. март – Светски дан поезије -2. април – Међународни дан дечје књиге -22. април – Дан планете Земље -23. април – Светски дан књиге и ауторских права -3. мај – Дан Сунца -11. мај – Светски дан писања писама -25.мај – Школска приредба поводом Дана школе			
3. Рад са наставницима -Организовани су наставни часови у библиотеци . -Сарадња са наставницом енглеског и руског језика приликом обележавања Европског дана језика. -Сарађивано је са наставницима српског језика и учитељицама око утврђивања задатака на	Библиотекар, учитељице, наставница страног језика	Сарадња са наставницима разговори	-Током школске године

обележавању Националног дана књиге и манифестације „Читајмо гласно 2026“. Ученици су добили своја задужења. - Наставници су користили ресурсе библиотеке за потребе извођења наставе. -У сарадњи са наставницама српског језика и учитељима библиотекарка је учествовала у припреми приредбе поводом Светог Саве,Дана жена и Дана школе. -Са учитељицама су одржани часови посвећени Дечјој недељи. -У сарадњи са осталим наставницима библиотекарка је учествовала у обележавању Недеље сећања и заједништва од 4. до 11.маја.			
4. Рад са ученицима -Ученици су упознати са радом библиотеке, издавањем и позајмицом књига и радом у библиотеци. -Ученицима је пружана помоћ при избору књига и упућивани су у читање књижевних дела, коришћење речника, правописа... -Обележени су значајни датуми за библиотеку и приредбе. -Развијана је информациона, медијска и информатичка писменост ученика. -Поред издавања књижне и некњижне грађе, библиотекарка је подржавала све потребе ученика и стално их упућивала на самостално коришћење грађе у настави ради постизања квалитета рада.	Библиотекар, ученици	Фронтални рад са ученицима у библиотец и и на часовима	-Током школске године
5. Рад са родитељима, односно старатељима -Индивидуалним разговорима са родитељима пружени су савети у циљу развијања читалачких навика	Библиотекар родитељи	Разговор	-Повремено, током школске године

ученика и формирања личних и породичних библиотека. -Сарађивано је са родитељима око позајмљивања уџбеника из школске библиотеке.			
6. Рад са директором, односно стручним сарадницима -Са стручним већима наставника, педагогом, директором и помоћником директора школе је остварена сарадња око набавке нових књига за школску библиотеку и око постављања изложби. -Учешће у реализацији завршног испита.	Библиотекар, наставници стручни сарадици директор,пом. директора	Договор, израда прилога за фејсбук страницу школе	-Током школске године
7. Рад у стручним органима и тимовима -Библиотекарка школе је координатор Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и дискриминације у чијем је раду учествовала континуирано током године. -Присуствовала сам седницама Наставничких и Одељењских већа.	Директор, стручни сарадници, библиотекар	Договор, припрема материјала	-Током школске године
8. Сарадња са надлежним установама -Остварена је сарадња са Народном библиотеком „Симеон Пишчевић“ из Шида и матичном библиотеком „Глигорије Возаревић“ из Сремске Митровице (извршен је надзор над радом школске библиотеке у новембру). Такође је остварена сарадња са библиотекарком из Основне школе „Бранко Радичевић“из Шида.	Библиотекари	Договор	-Током школске године
9. Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање -Вођена је документације школске библиотеке, школског библиотекара. -Набављање нове библиотечко-медијатечке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација,	Библиотекар	Припрема и писање документа ције, похађање обука,праћ ење видео материјала	-Током школске године

сигнирање. -Праћене су посете, читаност и израђивана је статистика и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци. -До децембра 2026.г. унети су подаци везани за анкету о раду школске библиотеке током претходне школске године у јединствени библиотечко-информациони систем који обухвата мрежу свих библиотека. -Похађала сам следеће обуке током ове школске године: *-„Значај позитивне атмосфере и високог нивоа безбедности у стварању квалитетније школе“1бод* *-Обука за супервизоре на завршном испиту/ 8 бодова* *-„Развој компетенција наставника за одговорну и ефикасну примену вештачке интелигенције у образовању“кат.бр.409,8 бодова*			

Библиотекар школе: **Ивана Вранов Лозјанин**

V ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Сви наставници разредне и предметне наставе су уредно приложили своје годишње планове рада за школску 2025/26. годину и до петог у месецу предавали оперативне планове за текући месец. Планови су се електронски предавали педагогу школе који је водио евиденцију о редовном достављању.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Идеал школе нашег времена, у свету, је да ”школа буде место где ће ученик радо боравити”. У померању ка том идеалу значајну улогу има неговање ваннаставних активности ученика. Трудимо се да стварамо услове за рад секција и у тај рад укључимо што више ученика. Ограничавајући фактор представља чињеница да већи број наставника путује од куће до школе и обрнуто и већина наставника изводи наставу у другим школама. Ипак, мање или више успешно, реализован је рад секција. Најснажније мотивационо дејство за ученике имају наступи на приредбама, смотрама, изложбама, спортским и другим такмичењима.

Извештаји о реализованим екскурзијама налазе се у писаној форми код директора школе.

*Извештаји о раду секција, допунске и додатне наставе дати су у прилогу.

Извештај о раду ученичког парламента

Годишњи извештај о раду ученичког парламента за школску 2025/2026. годину

У складу са чланом 88. став 1. и став 2. Закона о основама система образовања и васпитања у ОШ „Филип Вишњић“ формиран је Ученички парламент за школску 2025/2026. годину који су чинили представници ученика седмог и осмог разреда. Рад парламента реализован је у сарадњи са педагогом школе Горданом Цвијановић и координатором парламента Кристином Половином.

Током школске 2025/2026. године Ученички парламент одржао је укупно 10 састанака на којима су разматрана питања значајна за живот и рад школе, као и положај ученика у школи. На седницама парламента ученици су активно учествовали у дискусијама, предлагали активности и износили мишљења и предлоге у циљу унапређивања школског живота.

Парламент је разматрао односе ученик–наставник и предлагао мере за унапређивање комуникације, сарадње и међусобног поштовања. Ученици су учествовали у процењивању квалитета рада школе путем анкета и упитника, а редовно су прикупљани предлози и потребе ученика ради успешнијег рада школе.

Током године организоване су и реализоване различите активности и обележавања значајних датума, као што су Међународни дан жена, и многи други.

Чланови парламента су током школске године квартално анализирали успех и владање ученика, као и односе између ученика и наставника, оцењујући их углавном као добре. Посебна пажња посвећена је подстицању ученика на редовније учење, одговорније понашање и активно учешће у настави.

Ученички парламент је током читаве школске године редовно обавештавао ученике о свом раду и школским дешавањима путем огласне табле, сајта школе и друштвених мрежа.

Рад Ученичког парламента током школске 2025/2026. године протекао је успешно, уз активно учешће ученика и добру сарадњу са наставницима, стручном службом и управом школе.

Координатор Ученичког парламента
Кристина Половина

VII ОСТВАРИВАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

Посебни програми остварени су сагласно кадровским и другим могућностима Школе.

7.1. Програм професионалне орјентације

Тим за професионалну орјентацију се у првом полугодишту званично састао два пута после седница наставничког већа. Први састанак је имао за циљ упознавање са планираном динамиком активности и носиоцима истих у току школске 2025/2026. школске године. По природи ствари, укључене су и разредне старешине оба осма разреда. Договорено је да, за почетак, и разредне старешине и координатор тима подсете ученике осмог разреда да је ово завршна година основног школовања и да на крају школске године морају донети врло важну одлуку у вези наставка даљег школовања. Потребно је ученицима нагласити да одлуку о избору средње школе донесу у договору (разговору) са родитељима. Координатор тима у сарадњи са педагогом школе је преузео обавезу да ученике упозна са расположивим средњим школама и смеровима у ближем окружењу (Шид, Сремска Митровица) као и о до сада познатим техничким детаљима уписа. На другом састанку је констатовано да су неки ученици донели одлуку о наставку школовања, а неки сматрају да имају времена, или нису ни размишљали ни разговарали са родитељима јер „има времена“. Договорено је да се активности интензивирају у другом полугодишту, посебно у последњем тромесечју када би требало одржати родитељски састанак – предавање уз присуство ученика, о расположивим смеровима за упис и техничким детаљима уписа (потребна документа, начин бодовања, очекивани потребан број бодова за упис у поједини смер на основу броја бодова из претходних година).

7.2. Програм здравствене заштите ученика

Поводом Светског дана хране, одржана је презентација „Здрава исхрана и поремећаји исхране“ са циљем да се ученици упознају са значајем правилне исхране посебно у развојном периоду као и са могућим проблемима и поремећајима исхране као што су анорексија, булимија и гојазност.

Институт за јавно здравље Војводине и заводи за јавно здравље у АПВ спроводе Посебан програм из области јавног здравља за територију АПВ , „Програм унапређења превенције инфекција хуманим папилома вирусом у Аутономној покрајини Војводини .

На чос-у 7 и 8 разреда говорило се о болестима зависности, обележен је Светски дан борбе против сиде кратком презентацијом и дискусијом између ученика и наставника за реализацију програма здравственог васпитања.

7.3. Програм социјалне заштите ученика

Остварена је коректна сарадња школе са Центром за социјални рад, редовна обострана размена информација. Пружена је адекватна помоћ социјално угроженим ученицима, обезбеђена је бесплатна ужина, уџбеници од Миистарства просвете и локалне самоуправе. Одељенске старешине у сарадњи са педагогом, су редовно пратиле породичне и социјалне прилике ученика.

7.4. Програм школског спорта и спортских активности

У оквиру спортских активности у првом и другом полугодишту успешно је реализована фудбалска секција за ученике од 5. до 8. разреда у све три школе. Одржана су општинска такмичења, резултати су дати у прилогу из летописа. У оквиру Дечије недеље је организован спортски дан где су учествовали сви ученици. Реализована је и Недеља спорта. Традиционални крос у организацији Црвеног крста је организован.

7.5. Програм културних активности

У оквиру културних активности школе одржан је пријем за ученике првог разреда у сва три школска објекта, а у матичној школи у Моровићу представници локалне самоуправе су уручили ученицима поклоне. У октобру је обележена Дечија недеља низом ликовних изложби, приредби, одржан је „Дан младих рецитатора“, ученици су цртали по асфалту, одржан је спортски дан и прикупљан је школски прибор, и слаткиши, који су прослеђени ученицима са Косова и Метохије у сарадњи са организацијом „Српска солидарност“.

У све три школе ученици од 1. до 4. разреда са учитељима су организовали Новогодишњи вашар на коме су продавали предмете и украсе које су направили самостално или уз помоћ родитеља и учитеља.

7.6. Извештај о раду актива подмладак Црвеног крста

О сарадњи Основне школе „Филип Вишњић“ са Црвеним крстом Шид током школске 2025/2026 године.

Током школске године остварена је успешна сарадња са Црвеним крстом Шид.

Ученици наше школе учествовали су на литерарно-ликовном конкурсу „Сунчана јесен живота“ 14. новембра, где су својим радовима промовисали међугенерацијску солидарност и поштовање старијих особа.

Такође ученици су 24. марта учествовали у квизу „Шта знаш о здрављу“ кроз који су проширили знања о хуманости , здрављу и активностима Црвеног крста.

Запослени ове школе редовно се одазивају на акцију Добровољно давање крви које организује Црвени крст, као и на друге акције које организују.

И наставници и ученици редовно учествују у хуманитарним акцијама које су организоване у току школске године.

Извештај поднела: Анита Хрчек

7.7. Сарадња са породицом

Сарадња са родитељима била је интензивна и конструктивна. Обављала се кроз рад Савета родитеља, родитељске састанке, индивидуални рад са родитељима, учешће представника Савета родитеља у раду актива за развојно планирање, тима за заштиту од насиља и тима за планирање екскурзија.

7.8. Сарадња са друштвеном средином

Сарадњу Школе са друштвеном средином карактерише бројност веза и богатство облика и садржаја:

Активности	Учесници	Време реализације
Учешће представника локалне самоуправе у раду стручних органа и органа управљања школе	Представници локалне самоуправе	Септембар-децембар
Сарадња са органима општине преко одељења за друштвене делатности	Директор, тим за сарадњу са локалном самоуправом	Јун (набавка уџбеника за децу из социјално угрожених породица) Током године (превоз ученика и исхрана ученика из социјално угрожених породица,опремање спортских објеката)
Сарадња са МУП – ом, здравственим, социјалним, културним и др. Установама	Здравствени радници, радници МУП-а, запослени у културним и социјалним установама	Септембар-децембар (пројекти и трибине у вези са вршњачким насиљем, болестима зависности код младих , безбедности у саобраћају, односима међу половима, сексуално преносивим болестима и сл.)

На “Новогодишњим вашарима” које су организовали ученици од 1. до 8. разреда у све три школе, прикупљена су новчана средства која су искоришћења за помоћ болесној деци.

7.9. Програм превенције насиља, злостављања, занемаривања и других облика ризичног понашања

Директор школе је именовао тим за заштиту ученика од насиља, који је на свом првом састанку усвојио програм рада за текућу школску годину. У оквиру превентивних активности организовано је и доследно спровођено дежурство наставника и ученика и редовно се води књига дежурства. Прослеђене су свеске евиденције понашања ученика од 5-8 разреда, одељенске старешине о уписаним примедбама обавештавају педагога или Тим. У септембру и октобру, полицијски инспектори из Шида су одржали три предавања за ученике 5. разреда у све три школе, на тему: „Вршњачко насиље“, „Превенција и сузбијање болести зависности код младих“ и „Безбедност деце у саобраћају“. Одељенске старешине су са ученицима израдили одељенска правила понашања и реализовали превентивне радионице. Педагог је наставницима презентовао „Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама“, а сваки одељенски старешина је имао задатак да ту презентацију прикаже родитељима, што су и урадили.

Успешно су реализоване 3 радионице за ученике и 2 радионице за родитеље које се баве проблемом дигиталног насиља.Родитељи су упознати са платформом „Чувам те“.

Школа је остварила успешну сарадњу са полицијом, здравственим службама и Центром за социјални рад.

VIII ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ У УСТАНОВИ

У оквиру установе наставници воде Портфолије стручног усавршавања и то је њихова лична документација.О стручном усавршавању ван установе, сви наставници су у оквиру Пројекта на тему безбедности тј. Превенције сексуалног насиља, прошли једнодневну онлајн обуку и добили сертификат.

IX РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ остварива је путем зидних новина, изложби, графичких приказа и сл.

ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ карактерише вишемедијска присутност информација о школи и њеним активностима. О појединим активностима и садржајима рада ученика и наставника информисали су: "Сремска ТВ", "Радио Шид" и "фејсбук страница.

Видео записи о школским приредбама и активностима имају карактеристике и интерног и екстерног маркетинга.

X ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење реализације програма рада школе представља основу за комплексније анализирање резултата рада школе који се остварује континуираним прикупљањем информација о одвијању васпитно-образовног процеса у школи.

Праћење и вредновање образовно- васпитног рада присутно је у свим његовим фазама (припремној, оперативној и верификативној). Под појмом праћења подразумевају се сви поступци вредновања, мерења и других облика истраживања којима је циљ констатовање развојног тока одређене педагошке појаве у дужем континуитету. За праћење процењивања и вредновања рада и резултата рада конструишу се и користе одговарајући инструменти, протоколи, табеле, графикони и примењују се одговарајуће методе.

Годишњим планом рада школе испланирани су послови и радни задаци који ће бити праћени и вредновани током школске године, као и начин, време и носилац праћења.

Праћење и вредновање припремне фазе наставног рада обухватало је снимање (од стране директора и педагога), извршеног избора појединих облика, метода и средстава наставног рада путем прегледа индивидуалних планова рада наставника за редовну наставу, ваннаставне активности, припреме за час.

Праћење и вредновање оперативне фазе наставног рада обухватало је посету директора и педагога часовима редовне наставе, слободних активности, посете ЧОС-овима, дежурствима наставника, с циљем праћења адекватности избора, примене метода, облика и средстава у настави као и ефеката дежурства.

процењивање остварених резултата ученика, а тиме и наставника, применом разних тестова, упитника за мерење интересовања и ставова ученика. Анализирао се успех ученика на крају сваког квартала.

Прегледом програма рада, консултацијама и повременим присуствовањем раду стручних актива и одељењских већа праћен је и вреднован рад стручних актива.

консултацијама са одељењским старешинама, као и увидом у документацију о родитељским састанцима, праћен је и вреднован рад са родитељима.

Повременим прегледом документације (Матичне књиге, Дневника рада, ђачких књижица, сведочанстава) велика пажња је посвећена праћењу и вредновању вођења школске документације и евиденције о раду. Евидентирањем присуства на семинарима и другим видовима учествовања, као и подстицања на коришћење стручне литературе и усавршавања у установи, праћено је стручно усавршавање запослених.

ПРИЛОЗИ

Обогаћени једносменски рад

извештај о раду за школску 2025/26. годину

Назив активности, реализатори	**Сажет опис активности**	**Узраст ученика који су укључени током школске године (уписати разреде из којих су ученици).**	**Укупан број ученика који су учествовали у овој активности током школске године**	Број часова	**У којим објектима је реализована активност током школске године - матични и/или издвојени.**
МАЛА ШКОЛСКА ПОЗОРНИЦА; **Верица Вукић**	Ученици су припремали програм, тј. рецитације и скечеве за следеће пригодне датуме и свечаности: 1. Ученици су писали песме за конкурс Црвеног крста „Моји бака и дека“ и неколико њих је добило награде. 2. За Светосавску приредбу изведен је скеч „Пут се за путником рађа“ 3. На општинској смотри рецитатора „Песниче народа мог“ учествовале су 3 ученице, али без пласмана на окружну смотру. 4. На приредби за Дан школе 30.5.2025. године изведен је скеч у трајању од 15-20 минута „Чудесни сан малог Ђорђа“, у ком је учествовало 17 ученика 5, 6. и 7. разреда. Ученици 7. разреда су правили	5. разред 6. разред 7. разред 8. разред	8 ученика 5 ученика 8 ученика 2 ученика **Укупно: 23 ученика**	38	Учионица у матичној школи у Моровићу

	кућицуу од картона, сви ученици су се сами костимирали, једна ученица је пуштала музику. Конферансу су водиле 2 ученице 8. разреда, а изведена је и једна рецитација. 5. На литерарном конкурсу Удружења српско-руског пријатељства „Свет без рата – деца говоре“ ученица 7. разреда Андреа Нишевић освојила је 1. место 6. После Дана школе ученици су коментарисали свој наступ на приредби, како би постали свесни оног што је било добро и где су и због чега грешили.	5 – 8. Разред	**Укупно ученика: 20**	52	фискултурна сала, школски терен
Рукомет **Драган Мраовић**	1.Упознавање са правилима из рукомета.Основни ставови и кретања.Положај играча у свакој ротацији.(напад,одбрана) 2.основни елементи технике 3.Примена стечених знања у првом полугодишту 4.Увежбавање и усавршавање основних техничких елемената 5.Моторички полигон:Примена свих техничких	2. разред 4.разред	**10 ученика**	31 часова	учионица у школи у Моровићу

	елемената кроз систем станица. 6.Игра уз примену правила – ротација играча у нападу и у одбрани.Ученици суде рукометну утакмицу.	5/2 . разред	**11 ученика**	28 часова	фискултурна сала, школски терен
ПОДРШКА У УЧЕЊУ **Ивана Вранов Л.**	Српски језик - Изражајно читање Препричавање..Писање састава на основу датих речи Математика – редослед основних рачунских операција(сабирање, одузимање,множење и дељење).Примена усвојених знања(сабирање,одузимање,множење дељење).Математичко моделовање.Решавање занимљивих текстуалних задатака.Састављање текста на основу датих математичких израза.Решавање проблема.	7 и 8 разред Од 2 до 6. разред 2,3,4 средом 5,6 четвртком	**19 ученика** **38 ученика**	30 30 часова	
Школица спорта; **Зорица Стојановић**	Ученици су увежбали изражајно читање,правилан изговор и акценат.Савладали су вежбе дикције,учествовали у активностима и све то приказали на приредбама у оквиру школе као што је Светосавска академија,Дан школе,Осми март. ученици су вежбали атлетику, штафетне игре и одбојку				

У току првог полугодишта одржана су два састанка:

1. 27.09.2025.-Упознавање са улогом Актива у школи и доношење полугодишњег плана рада.

2. 20.12.2025.Анализа реализације плана активности током првог полугодишта.

У току другог полугодишта одржана су два састанка:

1. 07.02.2026.Разматрање плана активности за друго полугодиште.

2. 30.05.2026. Анализа реализације плана активности током другог полугодишта.

План активности за ову школску годину је реализован.

Актив наставника у једносменском раду:

- Драган Мраовић,
- Верица Вукић,
- Зорица Стојановић,
- Ивана Вранов Лозјанин
- Милка Јовановић

Успех и владање ученика на крају школске 2025/2026.г

Успех ученика

разреди	5-одличан	4-вр.добар	3-добар	2-довољан	1-недовољан	неоцењен	ср.оцена
1-1 3	-	-	-	-	-	-	-
1-2 16	-	-	-	-	-	-	-
1-3 1	-	-	-	-	-	-	-
2-1 7	3	3	1	-	-	-	4,24
2-2 10	7	3	-	-	-	-	4,69
2-3 7+1	6	1	-	-	-	1	4,73
3-1 7	4	1	2	-	-	-	4,22
3-2 9	7	2	-	-	-	-	4,69
3-3 4	3	1	-	-	-	-	4,69
4-1 8	3	5	-	-	-	-	4,40
4-2 10	7	3	-	-	-	-	4,56
4-3 2+1	2	-	-	-	-	1	4,89
5-1 4	2	2	-	-	-	-	4,38
5-2 5	2	2	1	-	-	-	4,11
5-3 2	-	1	1	-	-	-	3,92
6-1 11	4	7	-	-	-	-	4,36
6-2 14+1	6	5	3	-	-	1	3,85
6-3 4	-	3	1	-	-	-	3,50
7-1 9	3	6	-	-	-	-	4,23
7-2 5	3	-	2	-	-	-	4,01
7-3 2	-	1	1	-	-	-	3,67
8-1 9	1	6	2	-	-	-	3,89
8-2 15	2	12	1	-	-	-	3,97
8-3 5	-	3	2	-	-	-	3,64
Укупно: 172	65	67	17	-	-	3	4,22

Од укупно 172 ученика, 20 ученика оцењено је описно у првом разреду,65 ученика има одличан успех, 67 ученика врло добар успех, 17 ученика добар успех , 3 ученика је неоцењено. Средња оцена успеха је 4,22 .

Владање и изостанци ученика

Владање		примерно	врло добро	неоцењено	изостанци оправдани/неоправдани	укупно
1-1	3	3			84	84
1-2	16	16			773	773
1-3	1	1			0	0
2-1	7	7			17	17
2-2	10	10			537	537
2-3	7+1	7		1	252	252
3-1	7	7			170	170
3-2	9	9			653	653
3-3	4	4			278	278
4-1	8	8			284	284
4-2	10	10			731	731
4-3	2+1	2		1	35	35
5-1	4	4			218	218
5-2	5	5			1010/3	1013
5-3	2	2			194/2	196
6-1	11	11			728	728
6-2	14+1	13	1	1	1547/1012 нерегулисани	1547
6-3	4	3	1		262/13	275
7-1	9	9			780	780
7-2	5	4	1		754/6	760
7-3	2	2			301	301
8-1	9	9			476/12	488
8-2	15	14	1		1728/7	1735
8-3	5	5			78/6	84
Укупно: 172		165	4	3	11890/49 1012-нерегулисани	11939

Од укупно 172 ученика у школи,165 ученика има примерно владање, 4 ученика има врло добро владање, 3 ученика је неоцењено. Оправданих изостанака има 11890 , неоправданих 49, нерегулисаних 1012, што је укупно 11939 изостанака за друго полугодиште шк. 2025/26. г.што је просечно 69 изостанака по ученику.

Извештај са завршног испита
ОШ „Филип Вишњић“ Моровић за школску 2025/2026. годину

На крају школске 2025/2026. године осми разред је завршило 29 ученика. Сви ученици су приступили полагању завршног испита у јунском року из сва три предмета:

- Матерњи језик 29 ученика
- Математика 29 ученика
- Изборни предмет 29 ученика

Није било ученика из ранијух година који су полагали завршни испит у овом року.

Свих 29 ученика су положили завршни испит, тако да није било ученика који су полагали завршни испит у августовском року.

Из изборног предмета 24 ученика је полагало географију, 4 ученика историју и један ученик физику.

Просек бодова по предмету је био:

- Матерњи језик: 9,09 бодова
- Математика: 12,93 бодова
- Изборни предмет: 14,55 бодова

Од ученика који су успешно положили завршни испит, 2 ученика су примљена у Карловачку богословску школу тако да нису попуњавали листу жеља. Осталих 27 ученика су попунили листу жеља и распоређени су у првом кругу.

Извештај поднео:

Бранко Глигоревић

Преглед остварења часова редовне наставе

Разред	Одељење		Српски језик	Енглески језик	Математика	Природа и друштво	Ликовна култура	Музичка култура	Свет око нас	Дигитални свет	Физичко и здравствено	Укупно
I	1	П	180	72	180	/	36	36	72	36	108	720
		О	180	72	180	/	36	36	72	36	108	720
	2	П	180	72	180	/	36	36	72	36	108	720
		О	178	72	176	/	34	27	73	34	108	702
	3	П	180	72	180	/	36	36	72	36	108	720
		О	180	72	180	/	36	36	72	36	107	719
	Укупно:	**П**	**540**	**216**	**540**	**/**	**108**	**108**	**216**	**108**	**324**	**2160**
		О	**538**	**216**	**536**	**/**	**106**	**99**	**217**	**106**	**323**	**2141**
II	1	П	180	72	180	/	72	36	72	36	108	756
		О	181	72	181	/	74	36	73	38	108	763
	2	П	180	72	180	/	72	36	72	36	108	756
		О	180	72	180	/	72	36	72	36	108	756
	3	П	180	72	180	/	72	36	72	36	108	756
		О	180	72	180	/	72	36	72	36	108	756
	Укупно:	**П**	**540**	**216**	**540**	**/**	**216**	**108**	**216**	**108**	**324**	**2268**
		О	**541**	**216**	**541**	**/**	**218**	**108**	**217**	**110**	**324**	**2275**
III	1	П	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
		О	179	72	178	72	70	35	/	36	107	749
	2	П	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
		О	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
	3	П	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
		О	180	72	180	72	72	36	/	36	107	755
	Укупно:	**П**	**540**	**216**	**540**	**216**	**216**	**108**	**/**	**108**	**324**	**2268**
		О	**539**	**216**	**538**	**216**	**214**	**107**	**/**	**108**	**322**	**2260**
IV	1	П	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
		О	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
	2	П	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
		О	171	70	170	67	68	36	/	33	103	718
	3	П	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
		О	180	72	180	72	72	36	/	36	108	756
	Укупно:	**П**	**540**	**216**	**540**	**216**	**216**	**108**	**/**	**108**	**324**	**2268**
		О	**531**	**214**	**530**	**211**	**212**	**108**	**/**	**105**	**319**	**2230**
Укупно I – IV:		**П**	**2160**	**864**	**2160**	**432**	**756**	**432**	**432**	**432**	**1296**	**8964**
		О	**2149**	**862**	**2145**	**427**	**750**	**422**	**434**	**429**	**1288**	**8906**
	Одржано 99,35% часова											

Разред	Одељење		Српски језик	Енглески језик	Историја	Географија	Биологија	Математика	Физика	Хемија	Информатика и рачунарство	Техника и технологија	Ликовна култура	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	Укупно
V	1	П	180	72	36	36	72	144	/	/	36	72	72	72	108	900
		О	180	72	37	36	72	144	/	/	34	72	68	72	103	890
	2	П	180	72	36	36	72	144	/	/	36	72	72	72	108	900
		О	180	72	37	35	72	144	/	/	36	70	67	71	107	891
	3	П	180	72	36	36	72	144	/	/	36	72	72	72	108	900
		О	180	72	36	36	72	144	/	/	36	72	72	72	108	900
	Укупно:	**П**	**540**	**216**	**108**	**108**	**216**	**432**	**/**	**/**	**108**	**216**	**216**	**216**	**324**	**2700**
		О	**540**	**216**	**110**	**107**	**216**	**432**	**/**	**/**	**106**	**214**	**207**	**215**	**318**	**2681**
VI	1	П	144	72	72	72	72	144	72	/	36	72	36	36	108	936
		О	143	72	71	72	72	144	72	/	34	70	34	35	106	926
	2	П	144	72	72	72	72	144	72	/	36	72	36	36	108	936
		О	144	72	72	72	72	144	72	/	37	70	32	36	106	929
	3	П	144	72	72	72	72	144	72	/	36	72	36	36	108	936
		О	144	72	71	72	72	144	72	/	37	72	35	36	108	935
	Укупно:	**П**	**432**	**216**	**216**	**216**	**216**	**432**	**216**	**/**	**108**	**216**	**108**	**108**	**324**	**2808**
		О	**431**	**216**	**214**	**216**	**216**	**432**	**216**	**/**	**108**	**212**	**101**	**107**	**322**	**2790**
VII	1	П	144	72	72	72	72	144	72	72	36	72	36	36	108	1008
		О	144	72	72	72	72	143	72	72	36	72	35	36	108	1006
	2	П	144	72	72	72	72	144	72	72	36	72	36	36	108	1008
		О	144	72	70	72	72	144	72	72	35	72	33	35	106	999
	3	П	144	72	72	72	72	144	72	72	36	72	36	36	108	1008
		О	144	72	71	72	72	144	72	70	36	72	35	36	108	1004
	Укупно:	**П**	**432**	**216**	**216**	**216**	**216**	**432**	**216**	**216**	**108**	**216**	**108**	**108**	**324**	**3024**
		О	**432**	**216**	**213**	**216**	**216**	**431**	**216**	**214**	**107**	**216**	**103**	**107**	**322**	**3009**
VIII	1	П	136	68	68	68	68	136	68	68	34	68	34	34	102	952
		О	136	68	66	68	68	136	68	68	34	68	32	34	103	949
	2	П	136	68	68	68	68	136	68	68	34	68	34	34	102	952
		О	136	66	65	68	68	136	66	66	35	68	32	34	100	940
	3	П	136	68	68	68	68	136	68	68	34	68	34	34	102	952
		О	136	68	66	68	68	136	68	68	34	68	34	34	102	950
	Укупно:	**П**	**408**	**204**	**204**	**204**	**204**	**408**	**204**	**204**	**102**	**204**	**102**	**102**	**306**	**2856**
		О	**408**	**202**	**197**	**204**	**204**	**408**	**202**	**202**	**103**	**204**	**98**	**102**	**305**	**2839**
Укупно V – VIII:		**П**	**1812**	**852**	**744**	**744**	**852**	**1704**	**636**	**420**	**426**	**852**	**534**	**534**	**1278**	**11388**
		О	**1811**	**850**	**734**	**743**	**852**	**1703**	**634**	**416**	**424**	**846**	**509**	**531**	**1267**	**11320**
Одржано 99,40% часова																

Преглед остварења часова изборних предмета

Разред	Одељење		Верска настава	Укупно
I	1	П	36	36
		О	36	36
	2	П	36	36
		О	36	36
	3	П	36	36
		О	37	37
	Укупно:	**П**	**108**	**108**
		О	**109**	**109**
II	1	П	36	36
		О	36	36
	2	П	36	36
		О	36	36
	3	П	36	36
		О	36	36
	Укупно:	**П**	**108**	**108**
		О	**108**	**108**
III	1	П	36	36
		О	36	36
	2	П	36	36
		О	36	36
	3	П	36	36
		О	36	36
	Укупно:	**П**	**108**	**108**
		О	**108**	**108**
IV	1	П	36	36
		О	36	36
	2	П	36	36
		О	36	36
	3	П	36	36
		О	36	36
	Укупно:	**П**	**108**	**108**
		О	**108**	**108**
Укупно I – IV:		**П**	**432**	**432**
		О	**433**	**433**
Одржано 100,23% часова				

Разред	Одељење		Верска настава	Грађанско васпитање	Руски језик	Укупно
V	1	П	36	/	72	108
		О	36	/	71	107
	2	П	36	/	72	108
		О	35	/	72	107
	3	П	36	/	72	108
		О	36	/	72	108
	Укупно:	**П**	**108**	**/**	**216**	**324**
		О	**107**	**/**	**215**	**322**
VI	1	П	36	/	72	108
		О	36	/	70	106
	2	П	36	25	72	133
		О	35	25	72	132
	3	П	36	/	72	108
		О	36	/	72	108
	Укупно:	**П**	**108**	**25**	**216**	**349**
		О	**107**	**25**	**214**	**346**
VII	1	П	36	/	72	108
		О	36	/	71	107
	2	П	36	/	72	108
		О	36	/	72	108
	3	П	36	/	72	108
		О	36	/	72	108
	Укупно:	**П**	**108**	**/**	**216**	**324**
		О	**108**	**/**	**215**	**323**
VIII	1	П	34	/	68	102
		О	34	/	67	101
	2	П	34	/	68	102
		О	35	/	68	103
	3	П	34	/	68	102
		О	34	/	68	102
	Укупно:	**П**	**102**	**/**	**204**	**306**
		О	**103**	**/**	**203**	**306**
Укупно V – VIII:		**П**	**426**	**25**	**852**	**1303**
		О	**425**	**25**	**847**	**1297**
	Одржано 99,54% часова					

Преглед остварења часова слободних наставних активности

Разред	Одељење		Ликовна култура	Укупно
IV	**2**	**П**	**36**	**36**
		О	**29**	**29**
	Укупно:	**П**	**36**	**36**
		О	**29**	**29**
Одржано 80,56% часова				

Разред	Одељење		Боравак у природи и планинарење I	Шах	Уметност	Боравак у природи и планинарење II	Укупно
V	1	П	36			/	36
		О	36			/	36
	2	П	36			/	36
		О	35			/	35
	3	П	36			/	36
		О	36			/	36
	Укупно:	**П**	**108**			**/**	**108**
		О	**107**			**/**	**107**
VI	1	П		36		/	36
		О		36		/	36
	2	П		36		/	36
		О		36		/	36
	3	П		36		/	36
		О		36		/	36
	Укупно:	**П**		**108**		**/**	**108**
		О		**108**		**/**	**108**
VII	1	П	/		36		36
		О	/		36		36
	2	П	/		36		36
		О	/		35		35
	3	П	/		36		36
		О	/		36		36
	Укупно:	**П**	**/**		**108**	**108**	**108**
		О	**/**		**107**	**105**	**107**
VIII	1	П	/			34	34
		О	/			34	34
	2	П	/			34	34
		О	/			29	29
	3	П	/			34	34
		О	/			34	34
	Укупно:	**П**	**/**			**102**	**102**
		О	**/**			**97**	**97**
Укупно V – VIII:		**П**	**108**	**108**	**108**	**102**	**426**
		О	**107**	**108**	**107**	**97**	**419**
Одржано 98,36% часова							

СЕКЦИЈА	Број секција	Разреди	Број ученика	Остварени часови
Рецитаторска секција	1	VI_1	8	36
Драмска секција	2	III_1	7	31
		III_2	9	35
Укупно:	**3**		**24**	**102**

ДОПУНСКА НАСТАВА	Разреди	Одељење	Број ученика	Остварени часови
Српски језик	I	1	3	14
		2	16	12
	II	1	7	16
		2	1	19
	III	1	7	14
		2	9	15
	IV	1	2	18
		2	2	15
	Укупно од I до IV:		**30**	**123**
Математика	I	1	3	15
		2	16	10
	II	1	7	14
		2	1	16
	III	1	7	15
		2	9	14
	IV	1	2	18
		2	3	14
	Укупно од I до IV:		**36**	**116**

ДОПУНСКА НАСТАВА	Разреди	Одељење	Број ученика	Остварени часови
Српски језик	V	1	2	34
	Укупно од V до VIII:		**2**	**34**
Математика	**V - VIII**	1	21	28
		2	18	15
		3	3	22
	Укупно од V до VIII:		**42**	**65**
Енглески језик	**V - VIII**	**2**	10	10
		3	4	4
	Укупно од V до VIII:		**14**	**14**
Историја	**V - VIII**	**1**	13	13
		2	11	11
		3	6	4
	Укупно од V до VIII:		**30**	**28**
Географија	**V - VIII**	**1**	1	14
		2	4	4
	Укупно од V до VIII:		**5**	**18**

ДОДАТНА НАСТАВА	Разреди	Одељење	Број ученика	Остварени часови
Математика	**IV**	**1**	**2**	**36**
	Укупно:		**2**	**36**

ПРИПРЕМНА НАСТАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА	Разреди	Одељење	Број ученика	Остварени часови
Српски језик	VIII	1	9	10
		2	15	8
		3	5	8
Математика	VIII	1	9	8
		2	15	10
		3	5	10
Географија	VIII	1	7	4
		2	13	3
		3	5	4
Историја	VIII	1	2	8
		2	22	8
		3	/	/
Физика	VIII	1	/	/
		2	1	6
		3	/	/
	Укупно:		29	87

Председник Школског одбора

Радивој Ветеха

Директор

Сања Николић