ОСНОВНА ШКОЛА "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ" ОСТОЈИЋЕВО
DR. TIHOMIR OSTOJIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA TISZASZENTMIKÓS

Република Србија,
Аутономна Покрајина Војводина,
Општина Чока
Број:
Датум:
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
E-mail:ososotojicevo@mts.rs

На основу члана 119. став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 93. став 1 тачка 2) Статута Основне школе "Др Тихомир Остојић" из Остојићева (дел.бр. 02-03/1 од 10.04.2024. године), Школски одбор је на својој седници одржаној дана_____. године, усвојио

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ" ОСТОЈИЋЕВО

на крају школске 2025/2026. године



ВД Директор школе

Милан Вучковић

Уводне напомене

У изради извештаја о раду у току школске 2025/2026. године, као полазне основе, користили смо податке из Школског програма, Годишњег плана рада школе као и податке из Правилника о школском календару рада за школску 2025/2026.годину.

У реализацији образовно-васпитног рада, посебна пажња је била посвећена реализацији следећих задатака:

1.Мере превенције и заштите ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

2.Иницијално процењивање ученика у септембру месецу;

3.Адаптација ученика првих и петих разреда на наставу;

4.Запажања о напредовању и развојним потребама ученика,

5.Праћење и идентификовање ученика са којима је потребно радити инклузивно образовање;

6. Праћење постигнућа ученика, који су ометени у развоју.

7. Припремна настава и полагање завршног испита;

8.Планирање и примењивање савремене наставне технологије;

9.Заштита и унапређење животне средине;

10.Испитивање нивоа радних навика, упућивање ученика у економичније и продуктивније самостално стицање знања, примењивање средстава унутрашње мотивације;

11.Примењивање ефикасније форме допунске наставе, припремне наставе;

12.Развијање културних потреба и упућивање ученика у начине њиховог задовољавања;

13.Континуирано стручно усавршавање нарочито на тему инклузивног образовања

14.Функционално обогаћивати и унапређивати рад ученичких организација и сарадња са родитељима;

15.Радити на реализацији програма превенције друштвено неприхватљивих облика понашања;

16.Радити на реализацији програма здравственог васпитања;

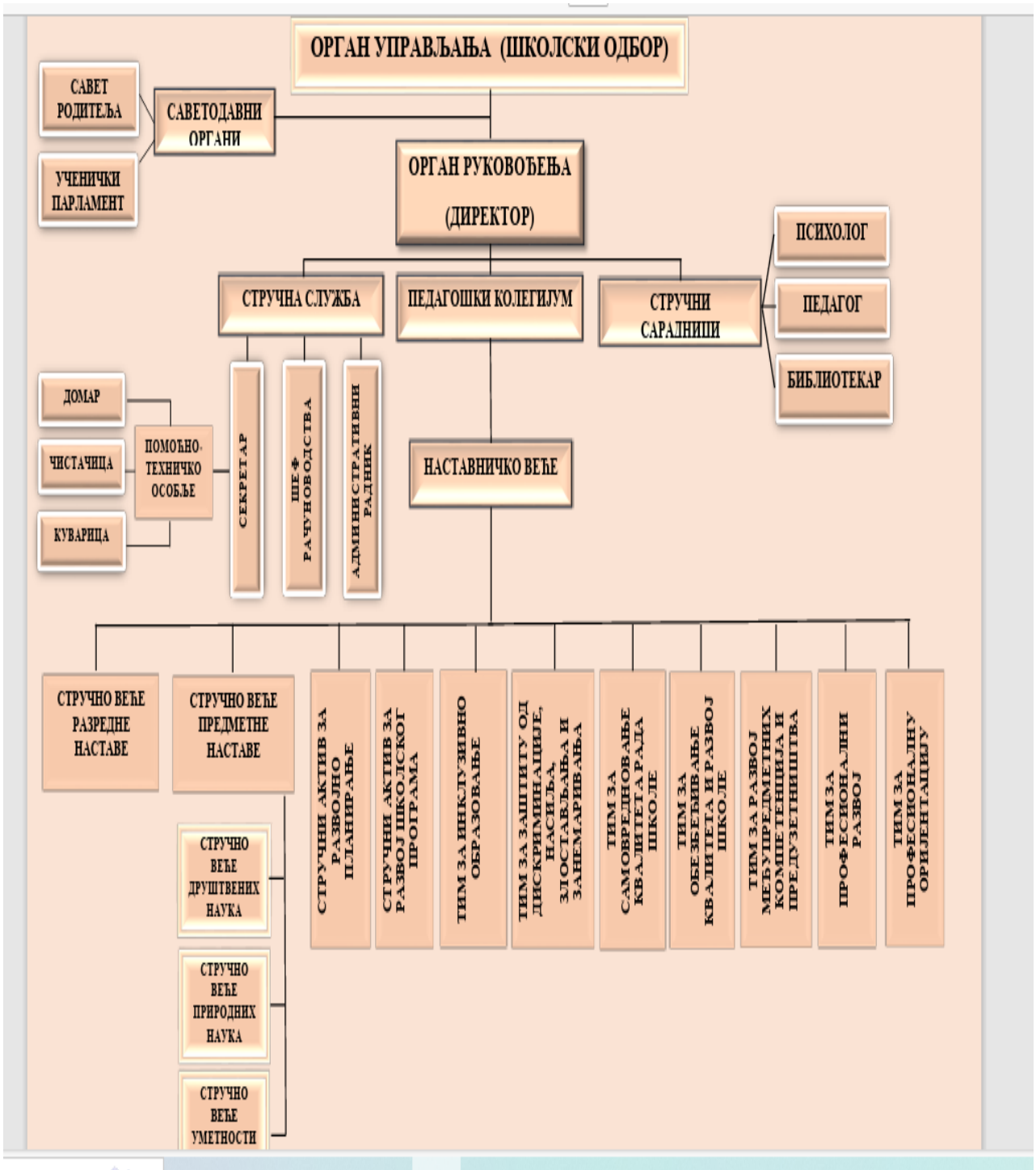
17.Реализација развојног плана школе;

18.Самовредновање рада школе

18. Остваривање и реализација нових слободних наставних активности;

19.Реализација програма вежбања „Покренимо нашу децу“ од првог до четвртог разреда

20.Реализација тематске наставе и тематски дани.



Услови рада школе

Основна школа "Др Тихомир Остојић" је организована као самостална установа за основно образовање и васпитање ученика. Обухвата ученике са територије месне заједнице Остојићево и Јазово. Матична школа је у Остојићеву, док је издвојено одељење у Јазову. Настава се изводила на српском и мађарском наставном језику.

1.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ОСНОВНА ШКОЛА „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“, ОСТОЈИЋЕВО

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.



Каталин Гуслов Петрович
Директор ОШ „Др Тихомир Остојић“

28. ЈУЛ 2026. ГОДИНЕ

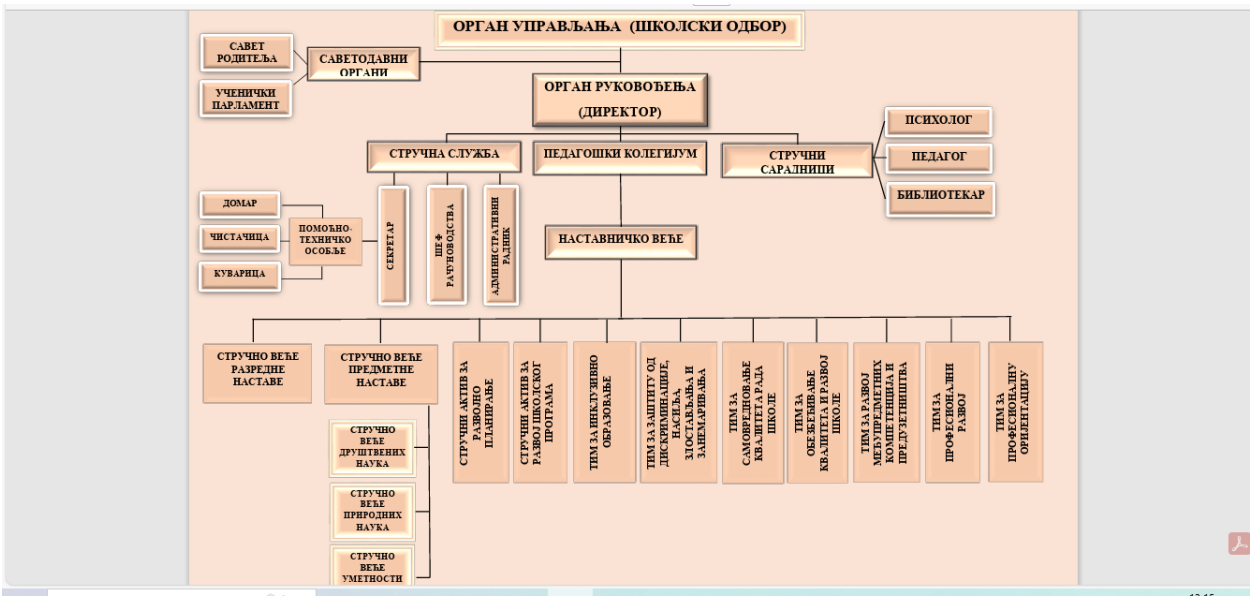
1. УВОД

Извештај о раду директора Основне школе „Др Тихомир Остојић “ у периоду од 01. 09. 2025. до 28. 07. 2026. усклађен је са свим прописаним правним актима и са Правилником о стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ –Просветни гласник 14/2018), Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС“,број 2/92 и 2/2020), Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години , Правилником о посебном програму образовања и васпитања („службени гласник РС“, 110/2020 од 26.08.2020. године) и чланом број 102 новог Статута Школе.

Као директор школе, одговорно сам радила водећи рачуна о законитости рада и успешном обављању делатности школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 92/2023. године), Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ број 92/2023. године), Статутом школе и Годишњим планом рада као и другим подзаконским актима.

У школској 2025/2026.години у ОШ „Др Тихомир Остојић“ је формирано 19 одељења. У разредној настави има: некомбинованих 6 одељења, комбинованих 4 одељења. Формирана су 3 комбинована одељења за ученике са посебним потребама (специјална одељења), једно за ученике нижих разреда, друго за ученике виших разреда, једно од 5-8 разреда у издвојеном одељењу у Јазову. У предметној настави има: некомбинованих 8 одељења.

Школа је организована као самостална установа за основно образовање и васпитање ученика.Својим радом обухвата ученике са територије МЗ Остојићево и Јазова. Матична школа је у Остојићеву док у Јазову раде одељења од I до IV разреда. Настава се изводи на српском и мађарском наставном језику.У школи се од првог разреда изучава енглески језик као први страни језик, а од петог разреда и немачки језик као други страни језик. Настава у Јазову се изводи само на мађарском наставном језику. Школа је организована у две смене. Прва смена се одвија од 7:30 – 12:35 часова, а друга смена од 13:00-18:05. У издвојеном одељењу у Јазову се настава изводи само у првој смени.У школи се настава изводи и у одељењима за децу са посебним потребама.То су комбинована одељења. У школи је тренутно 56.запослених.



Број ученика :

Смена	Број ученика	Број одељења	Одељења
I смена	108	13	I_3/ II_3/ III_3 /IV_3 / III_4 / IV4СПЕЦ V4/VI3 спец VI4/VII3спец V/VI/VII/$VIII_{1,2}$
II смена	65	6	I_1/II_1/III_1/IV_1 I_2, III_2,II_2/IV_2,
Укупно	173	19	

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2. 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**
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу ученика
	• У школској 2025 / 2026. трудила сам се да стварам услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Наставници су упућивани да се упознају са садржајима постављеним на гугл диску: Материјалом за обуку за руковођењем одељењем, Водичем за унапређење рада наставника и школа издатим од стране Реформских образовних кругова у сарадњи са Савезом учитеља Републике Србије, Форумом београдских основних школа и педагошким друштвом Србије. • На седницама Наставничких већа, актива и тимова упознавала сам колектив са правилницима, упутствима за израду глобалних и оперативних планова, бесплатним онлајн обукама, планирали смо облике стручног усавршавања, Правилницима за план и програм првог и другог циклуса образовања. • Трудила сам се да пратим савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршавам. Савладала сам програм обуке за директоре установа образовања и васпитања кроз следећих 7 тема : 1. Програмирање и планирање у установи – Област квалитета 1 2. Вредновање кључних школских докумената 3. Коришћење података за развој установе 4. Сарадња са родитељима и улога директора 5. Систем заштите од насиља и улога директора 6. Мере за унапређивање рада у установи и акциони план 7. Инклузивна политика установе и улога директора У току је израда мог истраживачког рада као и израда портфолиа директора установе , након чега ћу приступити полагању лиценце за директора школе. . • Мотивисала сам и инспирисала запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; • Подстицала сам атмосферу учења у којој ученици постављају

	сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Стварала сам услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; оснажила рад Ученичког парламента , комуницирала сам са одељењима, подстицала стручне сараднике, наставнике и одељењске старешине да анкетирају ученике, да унапредимо рад свих тимова, да наставници на часовима истичу циљеве учења појединих наставних јединица и да мотивишу ученике себи постављају циљеве истих. • Подстицала сам сарадњу и размену искустава – хоризонталног учења у школи и заједници. На сваком Наставничком већу се презентују садржаји са семинара којем су присуствовале колеге, одржавају се угледни часови, тематски дани, пројектна настава... • У школској 2025/2026. години је настављено осавремењавање кабинета и побољшања услова за рад у циљу унапређења наставе и учења. У претходном периоду је у свакој учионици постављен пројектор на плафонском носачу и пројектно платно, као и рачунар и тиме је омогућен нови приступ у свим учионицама у реализацији наставе. • Ученици се укључују у рад у демократским процесима и у доношење одлука. Формиран је Ученички парламент., радом парламента координира педагог школе. Изабрана су два представника Ученичког парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора, по потреби седницама Наставничког већа и учествовати у раду предвиђених тимова.

1.2.2.	**Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика**
Опис стандарда	**Директор обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају**
•	• Трудила сам се да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; да обезбедим услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. • Настављен је саветодавни рад наставника и разредних старешина који настоје да помогну ученицима у решавању њихових приватних проблема.

- У ОШ „ Др Тихомир Остојић“ је реализован пројкеат „ Заједно и безбедно кроз детињство“ где је одржана промоција полицијских и ватрогасних служби, где су ученици имали прилику да се упознају са начином безбедног понашања у саобраћају и ванредним ситуацијама.

- Тим за праћење и координисање примене превентивних мера шаље препоруке за квалитетну организацију васпитно-образовног рада ,имајући у виду заштиту здравља ученика и запослених, спречавање ширења инфекције и заразних болести, истакнута су два основна елемента која представљају приоритет, а то су обезбедити континуитет и квалитет у васпитно-образовном раду и очувати здравље ученика и запослених.

- Васпитно-образовни рад се остварује непосредно.

- Опште мере превенције заразних болести се и даље примењују, а то су хигијенско-санитетске мере. Два пута дневно се вршила дезинфекција школе.

- У свакој учионици су и даље доступни распрскивачи са алкохолом за дезинфекцију, а крај чесми и санитарног чвора, течни сапун и папирни убруси.

- Хигијена у просторијама школе је, захваљујући помоћном особљу, на завидном нивоу.

- На снази су опште мере превенције од грипа и других респираторних инфекција у виду:

  избегавања контакта са особама које имају знаке респираторне инфекције
  - држања одстојања од најмање један метар од других особа,
  - избегавања масовних окупљања и боравка у простору где је велики број особа, на отвореном или у затвореном простору.
  - хигијене дисајних путева (покривање носа и уста приликом кашљања и кијања папирнатом марамицом, коју одмах после употребе треба бацити, а руке опрати текућом водом и сапуном),
  - појачана и честа хигијена руку или ако то није могуће, коришћење алкохолних гелова за дезинфекцију руку, нарочито након контакта са оболелим особама,
  - често проветравање просторија и боравак на свежем ваздух

	• Безбедност ученика је у школи обезбеђена и путем видео надзора. У плану је постављање додатних камера код углова који и даље нису довољно прегледни, као и замена оштећених камера. • Велика пажња се посвећује превентивним активностима у циљу поштовања права ученика и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања радом одељењских старешина, стручних сарадника и директора школе. • Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања се редовно састаје, а и по хитном сазиву директора школе. Сви чланови Тима упознати су са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. У односу на ситацију у школу у вези насиља, имамо ученике који су под појачаним васпитним надзором. У школи постоји режим дежурстава наставника како би се спречило било какво насиље. Са проблематичном децом се ради на дневном нивоу. Уколико дође до неког вида насиља, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања процењује о ком степену насиља се ради и поступа према правилнику. Сарађује се са Центром за сосијални рад у Чоки и Полицијском станицом у Чоки према потреби. • Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља и злостављања су се у току школске 2025/2026. године састали више пута. • У Основној школи „Др Тихомир Остојић“ је у школској 2025 / 2026. реализована ученичка екскурзија. За ученике нижих одељења није реализована школска екскурзија, а за виших разреда одабрана је дестинација Сребрно језеро- Виманиацијум-Голубац . • Ученици 3. разреда су у октобру били на петодоневном школи у природи у “Хертеленди Бајић” у Бочару, то је пинансирала Покрајински секретаријат за омладину и спорта. • У школској 2022 / 2023. урађена је рецертификација кухиње и од септембра школске 2025 / 2026. године , као што и раније ужина у школи успешно реализује.

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

Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног процеса, директор врши педагошко – инструктивни увид у праћење образовно васпитног рада
	• У сврху унапређивања квалитета наставног процеса користила сам стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; промовисала сам иновације и подстицала сам наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; у сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђивала сам услове да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; трудила сам се да развијам самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења. • У договору са свим члановима Наставничког већа организује се допунска настава где год се указала потреба за овим видом подршке. Од великог значаја је и вршњачка едукација и стимулација на самоедукацију кроз коришћење едукативних извора на интернету и школској библиотеци. • У протеклом периоду сам се упознавала са свим стратешким документима везаним за развој образовања и васпитања у Србији. • Школа је обезбедила бесплатне уџбенике оним ученицима који су на основу упутства од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја стекли право на исте. • Локална самоуправа је свим ученицима првог разреда даривала уџбенике и школски прибор на основу списка издавача који наставници разреде наставе користе у нашим одељењима.Првог септембра су представници локалне самоуправе ученицима првог разреда у матичној школи у Остојићеву и издвојеном одељењу у Јазову доделили школске торбе са уџбеницима и школским прибором. • Наставнике сам наводила на систематичну самоевалуацију како би се побољшао квалитет наставног и васпитног процеса у школи. • У ОШ „Др Тихомир Остојић“ се користи електронско вођење евиденције (електронски дневник). Наставници су обучени за коришћење Гугл учионице као изабране платформе која се користи у реализацији наставе на даљину или хибридне наставе. Поред Гугл учионице користе се и следеће платформе: Зум,

	Месенџер, електронска пошта и вибер групе.Наставничко веће и одељењске старешине користе за међусобну комуникацију вибер групе што комуникацију чини бржом и лакшом.

1.2.4.	**Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**
Опис стандарда	**Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања за све ученике**
	• У обезбеђивању инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу трудила сам се да се редовно упознајем са законитостима дечјег и адолесцентског развоја и да стварам услове за уважавање њихове различитости; да стварам климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; • Трудила сам се да разумем потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, са инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и да омогућавам најбоље услове за учење и развој сваког ученика; трудила сам се да осигурам услове да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; • Укључена сам у рад Тима за инклузивно образовање , на ком су и ове године дефинисани сви појединачни случајеви ученика којима је потребна додатна подршка и за њих су благовремено израђени ИОП обрасци и где је било потребе за измењеним садржајем наставног градива, послати Захтеви Интерресорној комисији. Ове године је послато 6 Захтева Интерресорној комисији. Сви ученици су опсервирани од стране комисије и добили смо мишљене о процени њихових потреба са додатном подршком. • Сви чланови колектива ОШ „Др Тихомир Остојић“ ,упознати су са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план , његову примену и вредновање. На основу члана 76. став 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 - др. закон), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање. • Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС“, бр.74/2018 од 5.октобра 2018.год. Чланови Наставничког већа су током прећашњег периода више упознати са протоколом о поступању током одређивања да ли неки ученик има права на ИОП-1 или ИОП-2 , по потреби су у контакту са Интерресорном комисијом на коју су позивани како би изнели на које проблеме наиллазе у

	раду са ученицима који наставу прате по ИОП –у 2 , где су од стране комисије добили сугестије како да се са проблемима носе приликом пружања додатне подршке ученицима. • У школским плановима су предвиђени програми учења прилагођени индивидуалним потребама ученика.

1.2.5.	**Праћење и подстицање постигнућа ученика**
Опис стандарда	**Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате**
	• Трудила сам се у свом раду да подстичем ученике на рад и резултате кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; да подстичем наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; да обезбедим да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; да пратим успешност ученика и промовишем њихова постигнућа. • Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање бољих резултата. • Истичу се успеси ученика на Наставничким и Одељењским већима. • Наставнике сам подстицала да користе различите поступке вредновања и да врше уједначавање критеријума оцењивања на нивоу разреда и нивоу предметних наставника кроз континуирано праћење ученичких постигнућа и кроз давање предлога мера за побољшање успеха као и постигнућа на завршним испитима и такмичењима. Критеријуми оцењивања су од стране предметних наставника постављени на дрејву. • Одржани су родитељски састанци, где је акценат стављан на сарадњу школе и породице у циљу побољшања образовних постигнућа на свим нивоима.

II 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 установе

2.1.	**Планирање рада установе**
Опис стандарда	**Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе**
	• Трудила сам се да обезбедим законито организовање и оперативно спровођење доношења планова установе; организовала сам процес планирања и додељивала задатке запосленима у том процесу, иницирала и надзирала израду планова, обезбеђивала поштовање рокова израде планова и непосредно руководила том израдом; упућивала сам планове установе органу који их доноси. • Наставници предметне и разредне наставе су израдили своје глобалне, годишње и оперативне планове оријентисане ка исходима учења. • Сви стручни и руководећи органи школе (Школски одбор, Педагошки колегијум, Наставничко веће, Одељенска већа, Ђачки парламент, Стручно веће за област предмета, Стручно веће разредне наставе, тимови , активи, Савет родитеља...) на почетку школске године, сачинили су План рада, којим су предвиђене одређене активности и динамика рада током целе школске године и одржали конститутивне седнице.. • Сви облици образовно-васпитног рада су у току школске 2025/2026.године остварени у складу са прописаним календаром рада, Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2025/2026. години .Календар рада је прописало надлежно министарство под називом: Правилник о школском календару рада за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2025/2026. годину. • Према календару рада, настава је у првом полугодишту започела је 1. септембра, а завршила се 23. децембра 2025. године. Друго полугодиште је почело 15. јануара, а завршило се 12. јуна. Завршни испит за ученике 8. разреда се реализовао 15.,16. и 17. јуна. Подела ђачких књижица и сведочанстава реализована је 29. јуна.

	• На почетку наставне и школске 2025/26. године, заједно са сарадницима, постављена је организациона структура потребна за нормално функционисање наставе. • На седници Школског одбора усвојен је Извештај о раду Школе за школску 2024/2025. годину, Извештај о раду директора од преузимања дужности као и усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/2026. • Годишњи план рада и Извештај о раду школе за претходну школску годину презентован је Наставничком већу, Савету родитеља, усвојен од стране Школског одбора и прослеђен Скупштини општине Чока. • На седници Општинског већа Општине Чока усвојени су Извештај о раду Основне школе „Др Тихомир Остојић“ и Годишњи план рада. • Школској управи Зрењанин је прослеђена документација за школску 2025/2026. у штампаној форми и у ПДФ формату. Достављени су : Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. , Извештај о раду школе за 2024/2025., Извештај о раду директора школе, Извештај Тима за самовредновање за школску 2024/2025. • Редовно сам пратила све доступне информације потребне за планирање и преносила их запосленима. • На крају школске 2025/2026. године, сви тимови, активи и већа су поднели извештаје о свом раду.

2.2.	Организација установе
Опис стандарда	**Директор обезбеђује ефикасну организацију установе**
	• Креирала сам организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образовала стручна тела и тимове и организационе јединице; Обезбеђивала да се сви запослени упознају са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; постављала сам јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; трудила сам се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; делегирала сам запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; координирала сам рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; обезбеђивала сам ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. • Новозапосленима сам уручила Уговоре и решења о 40-часовној

	радној недељи. • Трудила сам се да сви запослени буду упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; • Постављала сам јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавала да ли запослени разумеју те задатке; • Старала сам се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; • Делегирала сам запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; • Координирала сам радом стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; • Обезбеђивала сам ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених. • Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. У току првог полугодишта све измене су испраћене и благовремено су о њима обавештени запослени и Школски одбор.
2.3.	**Контрола рада установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
	• Примењивала сам различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; организовала и оперативно спроводила контролу рада установе: организовала процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељивала задатке запосленима у том процесу, иницирала и надзирала процес израде извештаја и анализа, обезбеђивала поштовање рокова у изради извештаја и анализа; обезбеђивала информациону основу контроле: идентификовала изворе информација потребне за контролу и старала се да информације буду тачне и благовремене; непосредно сам пратила и заједно са запосленима анализирала остварене резултате установе, анализирала рад установе, њених јединица и запослених; предузимала корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; упознавала сам органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама. • Ефикасно сам организовала и оперативно спроводила контролу рада

	установе кроз иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђујући поштовање рокова и благовремену поделу задатака запосленима. • У случајевима појединачних одступања у резултатима рада запослених предузимала сам корективне мере. • Редовно сам радила на праћењу и анализи рада школе и извештавању о раду, као и на предузимању потребних мера за побољшавање рада школе.
2.4.	**Управљање информационим системом установе**
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом
	• Трудила сам се да обезбедим да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; посредовала сам између колектива школе и школске управе и локалне самоуправе преносећи редовно све важне информација и дајући повратне информације у корелацији ових фактора наставе; иницирала сам, подстицала запослене на рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстицала их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе. • У установи је обезбеђено правовремено и тачно информисање свих заинтересованих актера о важним питањима живота и рада установе. Поред седница Наставничког и стручних већа, наставници редовно комуницирају о значајним и проблемима хитним за решавање на вибер групи наставника Основне школе „ДР Тихомир Остојић“. Секретар и шеф рачуноводства се обучавају за за вођење и ажурирање информационих система и његовог коришћења у свакодневном раду установе у складу са законом: ЈИСП, Искра, Психолог користи информациониесистем :Моја средња школа, ЈИСП, Доситеј. За евентуалне нејасноће смо се обраћали надлежним службама и стручној подршци на електронским системима уз њихову помоћ успешно смо све предвиђене задатке реализовали. • Трудила сам се да сви запослени буду тачно и правовремено информисани о свим важним питањима за функционисање и рад школе. • Све битне информације за наставнике, ученике и родитеље налазе се на огласним таблама у школи и на Гугл драјву, сајту и Фејсбук страници школе (распореди часова, ваннаставне и слободне активности, дежурства, распоред писмених задатака и вежби, отворен дан, отворена врата, записници и извештаји актива, већа,

	тимова…).

2.5.	**Управљање системом обезбеђења квалитета установе**
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
	• Упознавала сам се и подстицала запослене да се упознају са применом савремених метода управљања квалитетом; обезбеђивала сам изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређивала задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и старала се да их они спроводе; трудила сам се да у сарадњи са Тимом за самовредновање обезбедим ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; заједно са наставницима и стручним сарадницима на одељењским и наставничким већима сам пратила и анализирала успех ученика. • Свакодневним активностима сам радила на повећању квалитета установе како у материјално-техничким условима тако и у свим областима рада школе. • Током другог полугодишта су кренули радои на крову. Средство је добијено на конкурсу од Покрајинског секретаријата за образовање. Такође у извојеном одељењу у Јазово су били радови. Новац исто смо добили на конкурсу од Покрајинског секретаријата. Радови су у току. • Од Мађарског савета националне мањине на конкурсу смо добили новац за мултифункционални уређај • Од Пољског националног савета смо добили паре за 3 климе. • Од Покрајинског секретаријата за спорт и омладину на конкурсу смо добили средство за опрему за физичко - дресове, тренерке • Заједно са наставницима и стручним сарадницима учествовала сам у процедурама управљања квалитетом и изради потребне документације. Распоређивала сам задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и бринула се да их они спроводе, тако да су све потребне анализе квалитета рада установе на време одрађене и достављене надлежним установама. У школи је обезбеђен ефикасан процес самовредновања чији се резултати користе за унапређивање

	квалитета рада установе.
III	**ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**
Опис стандарда	Стандарди: 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених Трудила сам се да обезбедим потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. У току школске 2024/2025. г Планирала сам људске ресурсе у установи и благовремено предузимала неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; стручни кадрови су ангажовани свуда где их је постојало.
3.1.	**Планирање, селекција и пријем запослених**
3.2.	**Професионални развој запослених**
Опис стандарда	• Трудила сам се да обезбедим услове и подстичем професионални развој запослених; подстицала сам и иницирала процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавала континуирани професионални развој; осигуравала сам услове да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; обезбеђивала сам услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе • Током школске године већина чланова Наставничког већа,слушала је семинар: – Путем предузетништва до функционалних знања (Школа креативних вештина Јагодина) и Трибину „ Вештине препознавања и разумевања емоција код деце и ученика у функцији подстицања социо - емоцијоналног развоја “
3.3.	**Унапређивање међуљудских односа**
Опис стандарда	• Трудила сам се да стварам и подржавам радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; Сматрам да сам својом посвећеношћу послу и понашањем давала позитиван пример запосленима у установи и развијала ауторитет заснован на поверењу и поштовању; међу запосленима сам развијала професионалну сарадњу и тимски рад; постављала сам себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; показивала сам поверење у

	запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; трудила сам се и да мањкавости у раду формулишем на асертиван и прихватљив начин, комуницирала сам са запосленима јасно и конструктивно.
3.4.	**Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**
Опис стандарда	**Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.** • Трудила сам се да имам инструктивни увид и вршим надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; да користим различите начине за мотивисање запослених у складу са могућностима установе; препознавала сам квалитетан рад запослених и користила различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.
IV	**IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**
4.1. *Опис стандарда*	• Развијала сам конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружала подршку раду Савета родитеља; подстицала сам партнерство установе и родитеља/старатеља и радила на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; обезбеђивала сам да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима рада, резултатима и напредовању њихове деце; трудиласам се да обезбедим унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; стварала сам услове да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе • Почетком школске године покренута је иницијатива да се школа што више отвори за сарадњу са родитељима и да се ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја деце. Обавила сам више индивидуалних разговора са родитељима у циљу решавања проблема у вези и са дисциплином и учењем. Родитељи су редовно информисани о резултатима и напредовању њихове деце кроз разне контакте: вибер групе, родитељске састанке, на састанцима Савета родитеља. Савет родитеља је формиран почетком школске године, ефикасно функционише и

	развија конструктивне односе са директором школе. Започела сам са активностима везаним за редовно извештавање родитеља – старатеља о свим аспектима рада директора, школе и напредовању њихове деце. Унапређивала сам вештину запослених у побољшању комуникације са родитељима и побољшавању сарадње родитеља и наставника.Родитељи су изабрани на Савету родитеља и укључени у рад Тимова у школи у складу са Законом. • Чланови Савета родитеља су упознати са Извештајем о раду школе, Извештајем о ради директора, Годишњим планом рада школе, Извештајем Тима за самовредновање, Извештајем о раду Тима за развојно планирање, донета је одлука о избору осигурања ученика. Чланови Савета родитеља су упознати Пословником о раду и Правилником о начину, мерама и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школе Упознати су присутни родитељи са извештајима и плановима.
4.3.	**Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** • Трудила сам се да остварујем конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; успостављала сам и одржавала добре везе са локалном заједницом како би јој омогућила да се укључи у рад установе и да је подржава; • Омогућивала сам да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. • Као директор школе подржавала сам конструктивне односе са представницима државне и локалне самоуправе ради одржавања добре везе и развоја стратешких односа у заједници. Као директор школе омогућила сам свим актерима да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром. • У сарадњи са МУП-ом Србије организована су предавања о безбедности у саобраћају .

	• Благовремено су за све ученике обављени систематски прегледи као и редовна вакцинисања, што указује на добру, дугогодишњу сарадњу са Домом здравља Чока. • Улаже се много напора на унапређењу сарадње остварена са Центром за социјални рад општине Чока, пружањем стручне подршке и помоћи школи у решавању проблема сиромашних и непотпуних породица; сарадња по питању ученика и њихових родитеља. • Орган управљања је на седници донео Одлуку о потписивању уговора о коришћењу просторија са СТК „Младост“ .
4.4.	**Сарадња са широм заједницом** • Трудила сам се да промовишем сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу; да водим установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; подстицала сам учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и размена мишљења и искустава. • Промовисањемоваквих видова сарадње на створени су услови да школа буде отворена за партнерство са различитим институцијама у области образовања и васпитања. • Школа блиско сарађује са Националним саветом мађарске националне мањине и Националним саветом пољске националне мањине, чије је седиште управо у Остојићеву. • Школа сарађује са свим школама у окружењу и средњим школама ради лакше професионалне оријентације ученика – матураната, током школске 2024 / 2025.
V	**ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ**
Опис стандарда	Стандарди: 5.1. Управљање финанијским ресурсима 5.2. Управљање материјалним ресурсима 5.3. Управљање административним процесима

	5.1. Управљање финанијским ресурсима
5.1.	• Трудила сам се да ефикасно управљам финансијским ресурсима у сарадњи са шефом рачуноводства и локалном самоуправом, обезбеђивала сам израду и надзирала примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; планирала финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; управљала сам финансијским токовима, издавала благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате. • У првом полугодишту сам вршила планирање финансијских токова и новог буџета у сарадњи са шефом рачуноводства. • Текући трошкови за подмиривање приспелих рачуна: струја, вода, телефони, интернет уредно су регулисани. • За овај период испратила сам постојеће планове и трудила се да се сви започети послови и добијени пројекти о конкурсима успешно приведу крају.
5.2.	**Управљање материјалним ресурсима**
Опис стандарда	• Трудила сам се да ефикасно управљам материјалним ресурсима у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; предузимала сам мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; распоређивала сам материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; сарађивала сам са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; надзирала сам процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; • Побољшање материјално техничке опремљености школе је приоритетни задатак директора установе. Он се обавља континуирано и у складу са могућностима. • У току је набавка угља за предстојећу сезону За грејање се у школи користи котао на чврто гориво – мрки угаљ. У току школске године установа је водила спор са неколико запослене због путних трошкова и ципелића. Пресудом судије и пресудом Апелационог суда, школа је изгубила спор.

	Исплате су у току.
5.3	5.3. Управљање административним процесима • Трудила сам се да ефикасно управљам административним процедурама и документацијом; да обезбедим покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; старала сам се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; обезбеђивала сам ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; припремала сам извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентовала их надлежним органима установе и шире заједнице. • У сарадњи са секретаром школе и административним радником обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање у складу са Законом. • У школи се поштовала процедура рада и вођена је прописана документација. Јавна документа су издавана у складу са Законом. • Извештај о раду и животу школе се редовно презентују органу управљања и широј заједници. •
VI	**VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** **Опис стандарда** **Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе**
Опис стандарда	Стандарди: 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа 6.2. Израда општих аката и документације установе 6.3. Примена општих аката и документације установе
6.1.	• Пратила сам измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Учила сам да користим стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији. • Као директор школе упознавала сам се са релевантним законима и подзаконским актима у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и трудио се да законске захтеве на адекватан начин искористим за управљање

	и руковођење школом. • Редовно сам пратила све измене закона.
6.2	**6.2. Израда општих аката и документације установе** • Правилник о заштити података о личности . • Правилник о стручном усавршавању унутар установе • Правилник о организацији и систематизацији послова • Усвојен Статут • Правилник о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и другог средства • Правилник о раду • Правилник о васпитно – дисциплинској одговорности ученика • Правилник о васпитно – дисциплинској одговорности запослених • Правилник о ближем уређењупоступка на које се закон о јавним набавкама не примењује
6.3.	**6.3. Примена општих аката и документације установе** • Трудила сам се да обезбедим да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; план ми је да након сваког извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђујем план у сарадњи са тимовима и секретаром и стручним сарадником за унапређивање рада и сачиним извештаје који показују како су спроведене тражене мере. • У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе. .

Остојићево, 28. 07. 2026.

Директор школе:

Каталин Гуслов Петрович

2.ИЗВЕШТАЈ О УСПЕХУ И ВЛАДАЊУ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“
Број:05-01/78
Датум:18.08.2026.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-маил:ososto jicevo@mts.rs

Анализа успеха и владања на крају школске 2025/2026. године

Школску 2025/2026. година је похађало 170 ученика. У првом циклусу је 83 ученика, а у другом 87. Укупан број дечака је 90, а девојчица 80.

У првом циклусу имамо 83 ученика, од њих 16 првака, који се не оцењују бројчано, 67 ученика је оцењено бројчано.

На крају школске 2025/2026. године од ученика који похађају наставу у **првом** наставном циклусу имамо:

- 38 одличних,
- 25 врло добрих,
- 4 добра.

У **другом** наставном циклусу од 87 ученика имамо:

- 23 одлична,
- 36 врло добрих,
- 26 добрих и
- 2 довољна ученика

На нивоу школе успех је следећи:

- 61 одличан,

- 61 врлодобар,
- 30 добрих,
- 2 довољна,
- 16 ученика првог разреда који су оцењени описно.

Владање на крају школске године код ученика од првог до четвртог разреда је:
- 83 примерно.

Од петог до осмог разреда:
- 73 ученика има примерно владање,
- 8 ученика врло добро,
- 5 ученика добро владање и
- 1 ученик задовољавајуће

На нивоу школе владање:
- 156 ученика има примерно владање,
- 8 ученика врло добро,
- 5 ученика добро владање и
- 1 ученик задовољавајуће.

Општи успех ученика на нивоу школе односно средња оцена је врлодобар 4,07 што је исто као и у школској 2024/2025. години.
Укупан број изостанака на нивоу школе је 6133 од тог броја оправданих изостанака је 5967, неоправданих 36, а нерегулисаних 130.

Извештај сачинила психолог
Валентина Стокић-Ракин

ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ
ШК. 2025/2026. ГОДИНЕ



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“
Број:05-01/79
Датум:18.08.2026.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-маил:ososto jicevo@mts.rs

ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ
ШК. 2025./2026. ГОДИНЕ

У Основној школи „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву 19 ученика осмог разреда су полагали завршни испит 15.,16 и 17. јуна 2026. године. Имали смо 2 одељења осмих разреда, једно на српском и једно на мађарском језику. Од тог броја 8 ученика је на српском наставном језику, а 11 ученика на мађарском наставном језику.

Ученици су полагали завршни испит у понедељак 15. јуна из матерњег језика, српског и мађарског, у уторак 16. јуна из математике и 17. јуна из трећег теста односно из: историје, биологије, географије и физике.

На завршном испиту је изашло 19 ученика, односно излазност ученика на завршном испиту је била 100%.

Што се тиче самих резултата, постигнућа су приказана у табели.

Средња оцена на нивоу школе из матерњег језика је 9,13, из математике 9,95, а из трећег теста је 10,87. Просечно постигнуће ученика из сва три теста на нивоу школе је 9,98 што је веома лоше.

У погледу средњих оцена на нивоу одељења – **матерњи језик** најбољи резултати су постигнути у:

1) VIII 2 – 9,82
2) VIII 1 – 8,19

У погледу резултата на нивоу одељења – **математика** најбољи резулати су постигнути:

1) VIII 1 – 10,87
2) VIII 2 – 9,27

У погледу резултата на нивоу одељења – **трећи предмет** најбољи резултати су постигнути:

1) VIII 1 – 13,19
2) VIII 2 – 9,18

Што се тиче самог теста из трећег предмета најбољи резултати на нивоу предмета су следећи:

1) VIII 1 – 14,5 физика на српском
2) VIII 1 – 12,75 биологија на српском
3) VIII 2 – 10,67 географија на мађарском
4) VIII 2 – 10,00 историја на мађарском
5) VIII 2 – 8,43 биологија на мађарском

На основу поређења резултата завршног испита може се закључити следеће:

1) Ученици из VIII 1 који наставу похађају на српском наставном језику су постигли више резултате на тесту из математике и трећег теста, а ученици из VIII 2 одељења који наставу похађају на мађарском наставном језику су постигли више резултат из матерњег језика;

2) Резултати на завршном испиту из матерњег језика су веома ниски и у VIII 1 и VIII 2, чак ни 50% постигнућа не постижу у оквиру одељења;

3) Број часова припремне наставе утиче на резултате на завршном испиту, резултати на завршном испиту у односу на резултате на пробном завршном испиту се не разликују у знатној мери, што значи да број одржаних часова припремне наставе није довољан, тј. треба урадити детаљнију анализу од стране предметних наставника како би се увидело шта је неопходно променити.(Препорука би била да се ревидира временски почетак организације и реализације припремних часова, пре другог полугодишта).

Предлог мера за унапређење резултата на завршном испиту:

1)Анализирати резултате ранијих пробних и завршних испита од стране предметних наставника, свако за свој предмет, односно анализирати области и наставне јединице обухваћене пробним и завршним испитом;

2)Јасна и прецизна процена постигнућа и ангажовања ученика на пробном и завршном испиту од стране наставника;

3)Препоруке од стране наставника сваком ученику – формативно оцењивање у циљу побољшања резултата на завршном испиту;

4)Акценат у раду ставити на области и теме у којима су ученици постигли најмање постигнуће;

5)Променити начин одржавања припремне наставе у циљу побољшања веће ефикасности и постигнућа ученика;

6)Повећати број припремне наставе код предмета где је ниско постигнуће ученика на пробном и завршном испиту, нарочито код предмета матерњи језик и математика и на српском и на мађарском језику;

7)Рад на задацима са претходних завршних испита;

8)Повећати број урађених задатака.

Табела 1. Постигнућа ученика на завршном испиту

Редни бро ученика	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊЕ	МАТЕРЊИ ЈЕЗИК БОДОВИ	МАТЕМАТИКА БОДОВИ	ТРЕЋИ ТЕСТ БОДОВИ	УКУПНО БОДОВИ
1.	Адриен Дунаи	VIII2	14	15	15,5	44,5
2.	Анабела Бујак	VIII2	6,5	5	5,5	17
3.	Ања Аџић	VIII1	17,5	17	17,5	52
4.	Арон Демеши	VIII2	12	10	10	32
5.	Богољуб Милитар	VIII1	1,5	4	7	12,5
6.	Виолета Њилаш	VIII2	11	12	5	28
7.	Габор Семереди	VIII2	7,5	8	10	25,5
8.	Денис Лајко	VIII2	11,5	13	11	35,5
9.	Ирена Бајин	VIII1	4,5	10	14	28,5
10.	Јована Дарабуц	VIII1	5	11	15	31

11.	Леа Михок	VIII1	12	13	16,5	41,5
12.	Лука Вишњић	VIII1	2,5	5	5,5	13
13.	Маја Марки	VIII2	13,5	8,5	7,5	29,5
14.	Рамона Курунци	VIII2	11,5	9	7	27,5
15.	Рената Леринц	VIII2	13	10,5	12,5	36
16.	Себастиан Пири	VIII2	6,5	6	11	23,5
17.	Тамара Грба	VIII1	17	17	18,5	52,5
18.	Тифани Косо	VIII2	1	5	6	12
19.	Уна Дражић	VIII1	5,5	10	11,5	27

Табела 2. Постигнућа ученика средња оцена из српског/матерњег језика

Р.бр.	Одељење	Средња оцена
1.	VIII1	8,19
2.	VIII2	9,82
Средња оцена		**9,00**

Табела 3. Постигнућа ученика средња оцена из математике

Р.бр.	Име и презиме ученика	Средња оцена
1.	VIII1	10,87
2.	VIII2	9,27
Средња оцена		**10,07**

Табела 4 . Постигнућа ученика $VIII_{2-}$ средња оцена из физике на српском језику

Р.бр.	Име и презиме ученика	Одељење	Физика
1.	Ирена Бајин	VIII1	14,00
2.	Јована Дарабуц	VIII1	15,00
Средња оцена за физику			**14,50**

Табела 5. Постигнућа ученика $VIII_1$, $VIII_2$, средња оцена из биологије на српском и мађарском језику

Р.бр.	Име и презиме ученика	Одељење	Биологија
1.	Ања Аџић	VIII1	17,5
2.	Богољуб Милитар	VIII1	7
3.	Леа Михок	VIII1	16,5
4.	Лука Вишњић	VIII1	5,5
5.	Тамара Грба	VIII1	18,5
6.	Уна Дражић	VIII1	11,5
	Средња оцена	**VIII1**	**12,75**
7.	Адриен Дунаи	VIII2	15,5
8.	Анабела Бујак	VIII2	5,5
9.	Виолета Њилаш	VIII2	5
10	Маја Марки	VIII2	7,5
11.	Рамона Курунци	VIII2	7
12.	Рената Леринц	VIII2	12,5
13.	Тифани Косо	VIII2	6

	Средња оцена		8,43
Средња оцена за биологију			10,59

Табела 6. Постигнућа ученика VIII$_{2}$ средња оцена из географије на мађарском језику

Р.бр.	Име и презиме ученика	Одељење	Географија
1.	Габор Семереди	VIII2	10
2.	Денис Лајко	VIII2	11
3.	Себастиан Пири	VIII2	11
Средња оцена за географију			10,67

Табела 7. Постигнућа ученика VIII$_{2}$ средња оцена из историје на мађарском језику

Р.бр.	Име и презиме ученика	Одељење	Историја
1.	Арон Демеши	VIII2	10
Средња оцена за историју			10,00

Извештај о завршном испиту и анализу резултата сачинила
Валентина Стокић – Ракин, дипл.психолог

ТАКМИЧЕЊА И РЕЗУЛТАТИ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

ШАХ

Ученици: Урбанек Елена, Урбанек Емина, Урбанек Лазар, Зиков Ивана, Попов Марко и Зиков Мирослава су учествовали на турнирима у Торњошу и Чоки, а Зиков Мирослав и у Кикинди.

На општинском такмичењу у шаху наши ученици су постигли следеће резултате:

1.Зиков Мирослав 1.место

2.Урбанек Лазар 1. место

3.Зиков Ивана 1. место

4.Пецикозић Милош 3.место

5.Лукић Станислава

Они су се пласирали и за окружно такмичење које се одржало у Торњошу. Зиков Ивана је освојила прво место и пласман на републичко такмичење, али није желела да иде.

МАТЕМАТИКА

На општинско такмичење из математике које се одржало у Чоки су учествовали:

III

Зиков Ивана 3. место

IV

Макрин Давид

VI

Зиков Јована 1. место

Јована се пласирала и за окружно такмичење које је одржано у Кикинди у ОШ „ Жарко Зрењанин“, али није имала пласман.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Општинско такмичење је одржано у Чоки, учествовали су:

VII

1.Лукић Василиса – 3. место

2.Милошев Богдан

3.Киш Арон

VIII

4.Грба Тамара – 1. место

5.Михок Леа – 2. место

6.Аџић Ања – 1. место

У Сенћанској гимназији 02.04.2026. је одржано такмичење у превођењу са мађарског језика на енглески језик, на ком су учествовали наши ученици Дунаи Адриен и Семереди Габор.

РЕЦИТАТОРСКО ТАКМИЧЕЊЕ – 27 .02 2026.

Учествовали су:

IV

1.Томашев Ива 2.Фађаш Лена

VI

1.Лукић Станислава

VII

1.Милошев Богдан 2.Шошић Александар

VIII

1.Аџић Ања

Пласман на Зонску смотру рецитатора остварио је Александар Шошић.

СРПСКИ ЈЕЗИК И ЈЕЗИЧКА КУЛТУРА

Општинско такмичење одржано је у ОШ „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву 28.02.2026.. Учествовале су:

VI

1.Зиков Јована – 2. место

VII

1.Лукић Василиса – 3. место

VIII

1.Грба Тамара – 1. Место

Све три ученице су се пласирале за окружно такмичење у Кикинди у ОШ „Свети Сава“ 22.03.2026., Јована је освојила прво место.

ФИЗИКА

Општинско такмичење из физике одржано је у Остојићеву 28.02.2026.године.Учествовали су:

VI

1.Зиков Јована – 1. место

VII

1.Милошев Богдан

2.Љубанић Лејла

Ученица Јована Зиков се пласирала и за окружно такмичење где је освојила похвалу.

ИСТОРИЈА

Општинско такмичење из историје је одржано у Падеју 14.03.2026.године.Учествовао је Богдан Милошев, није имао пласман.

ГЕОГРАФИЈА

Општинско такмичење одржано је у Чоки.Учествовали су:

VII

1.Милошев Богдан – 1. место

2.Шошић Александар – 2. место

3.Макрин Исидор

На окружно такмичење су се пласирали Милошев Богдан и Шошић Александар, нису имали даљи пласман.

БИОЛОГИЈА

Општинско такмичење из биологије је одржано у Падеју 14.03.2026.године.Учествовала је Зиков Јована која је освојила 2. место и пласман на окружно такмичење које је одржано у Кикинди, где је такође освојила 2. место.

ХЕМИЈА

Општинско такмичење је одржано у Чоки 15.03.2026., учествовали су:

VII

1.Лукић Василиса

2.Милошев Богдан

3.Љубанић Лејла

4.Ковачевић Вања

5.Макрин Исидор

VIII

4.Грба Тамара

5.Аџић Ања

Нико није имао пласман за даљи ниво такмичења.

КЕНГУР ТАКМИЧЕЊЕ је одржано 19.03.2026. у нашој школи. Учествовали су:

Р.бр.	Презиме и име ученика	Разред	Језик	Наставник
1.	Ефовић Рабија	II1	Српски	Степанчев Марина
2.	Јованов Паулина	II1	Српски	Степанчев Марина
3.	Кираљ Ана	II1	Српски	Степанчев Марина
4.	Петковић Уна	II1	Српски	Степанчев Марина
5.	Колар Вук	II1	Српски	Степанчев Марина
6.	Пецикозић Милош	II1	Српски	Степанчев Марина
7.	Остојин Софија Ева	II1	Српски	Степанчев Марина
8.	Урбанек Елена	III1	Српски	Маленчић Зорица
9.	Урбанек Лазар	III1	Српски	Маленчић Зорица
10.	Макрин Давид	IV1	Српски	Војновић Марија
11.	Фађаш Лена	IV2	Мађарски	Балинт Андреа
12.	Јованов Елиса	V1	Српски	Радушек Анита
13.	Стојчић Уна	V1	Српски	Радушек Анита
14.	Станишић Огњен	V1	Српски	Радушек Анита
15.	Лупша Кристина	V1	Српски	Радушек Анита
16.	Ајдари Уна	V2	Мађарски	Гал Кечкеш Санела

17.	Фехер Роберт	V2	Мађарски	Гал Кечкеш Санела
18.	Бујак Анабела	VIII2	Мађарски	Гал Кечкеш Санела
19.	Лајко Денис	VIII2	Мађарски	Гал Кечкеш Санела
20.	Марки Маја	VIII2	Мађарски	Гал Кечкеш Санела

ШТА ЗНАШ О САОБРАЋАЈУ

Општинско такмичење одржано је у Остојићеву 25.04.2026.године.Учествовали су:

V

1.Ајдари Уна – 1. место

2.Мишковић Атина

3.Станишић Огњен

4.Милчић Димитрије

VI

1.Дарабуц Јован

2.Агуши Ања

VIII

1.Марки Маја – 2. место

2.Шошић Александар – 2. Место

Ученици: Ајдари Уна, Марки Маја и Шошић Александар су се пласирали и за окружно такмичење, али нису имали даљи пласман.

СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК

Окружно такмичење је одржано у ОШ „Петефи Шандор“ у Сенти 02.04.2026. године, учесвовале су ученице осмог разреда Дунаи Адриен и Бујак Анабела, нису имале пласман за даље такмичење.

ПАЖЉИВКОВА ПРАВИЛА У САОБРАЋАЈУ

Општинско такмичење је одржано у Падеју 25.05.2026.године.Учествовали су ученици првог и другог разреда.

I

1.Репергер Хана

2.Урбанек Емина

3.Ковач Марк

4.Пејин Тамара

II

1.Колар Вук

2.Фађаш Лео

3.Чонка Левенте

4.Пецикозић Милош

Ученици првог разреда су освојили прво место и пласман на окружно такмичење, а ученици другог разреда су освојили треће место.

На окружно такмичење прваци нису постигли пласман.

Извештај о такмичењима сачинила

Валентина Стокић-Ракин, дипл.психолог

Спортска такмичења:

Рб	Ниво такмичења	Разред	Број ученика	РЕЗУЛТАТИ
1.	Општинско стони тенис Остојићево	4/1	1	Зиков Мирослав **1. место** Станишић Василије **3. место**
		7/1	1	
2.	Школско атлетика и мини атлетика	4/1	2	Сви ученици су се пласирали на општинско такмичење
		5/2	2	
		6/1	2	
		7/3	3	
		8/1	4	
3.	Општинско -Чока	7/1	3	

	БАСКЕТ			Пласман **-3. место**(мушка екипа) Вања Ковачевић,Михајло Чешљар и Богдан Милошев
4.	Општинско -Чока одбојка	6/1	1	Станислава Л.6/1:Иванов Валерија, Грбин Теодора,Милошев Богдан,Макрин Исидор,Чешљар Михајло,Ковачевић Вања и Лукић Василиса 7/1,Милитар Богољуб и Вишњић Лука 8/1, Дунаи Адриен и Марки Маја 82 - девојчице **3.место** • дечаци **2. место**
		7/1	7	
		8/1	4	
5.	Општинско футсал Падеј	6/1	2	6/1Филип Видојковић,Јован Дарабуц: 7/1Александар Шошић,Вања Ковачевић,Исидор Макрин,Михајло Чешљар, 8/1 Богољуб Милитар **(освојено II место)**
		7/1	4	
		8/1	1	
6.	Општинско ,,Мини атлетика и атлетика“-Остојићево	4/1	1	**Освојено I место и пласман за даље** Зиков Мирослав 4/1 Ања Агуши 6/1 Богдан Милошев 7/1 Тамара Грба и Богољуб Милитар 8/1 Маја Марки и Адриен Дунаи 8/2
		6/1	1	
		7/1	1	
		8/1	2	
		8/2	2	
7.	Окружно Атлетика и мини атлетика -Кањижа	4/1,6/1	2	Зиков Мирослав 4/1 – **3.место** Ања Агуши 6/1 **-2.место** Богдан Милошев 7/1 Тамара Грба и Богољуб Милитар 8/1 Маја Марки **- 3.место** и Адриен Дунаи 8/2
		7/1	1	
		8/1,2	4	
8.	Савез за школски спорт Србије ,,ЗДРАВО РАСТИМО“	7/1,2	5	7/1,2 -Исидор Макрин,Михајло Чешљар,Василиса Лукић,Лена Бачо и Арон Киш 8/1,2 Ања Аџић,Тамара Грба ,Маја Марки и Адриен Дунаи **2.награда** -ГоПро камера и 500евра за набавку спортске опреме – за најбољи филм
		8/1,2	4	

Конкурси и такмичења која нису у организацији МПН

Рб	Назив конкурса/такмичења	Ниво	Организатор	Бр.ученика	Резултати
1.	/	/	/	/	/

Проф.за физ.културу Ирена Ђукић

3.ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ ЕКСКУРЗИЈАМА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Једнодневна екскурзија
Врста: Излет
Датум: 24. 04. 2026. - 24. 4. 2026.
Место: Виминацијум -Сребрно језеро - Голубац, Србија
Водитељи: Ирена Ђукић, Габријела Недељков
Белешка: Релација путовања
Остојићево-Костолац-Сребрно језеро-Голубац-Тумане - Остојићево
Реализобвана је 24.04.2026.године,са поласком у 06:00 испред школе.
Прва дестинација је ВИМИНАЦИЈУМ код Костолца ,археолошког налазишта,римског војног седишта и главног града римске провинције -ГОРЊЕ МЕЗИЈЕ који је служио за одбрану северних граница Империје.
Ручак смо имали обезбеђен у ресторану археолошког парка Виминацијум.
Обишли смо ГОЛУБАЧКУ ТВРЂАВУ коју су саградили Турци почетком XIV века, а која се налази на самом уласку у ЂЕРДАПСКУ КЛИСУРУ.
Затим је уследила посета манастиру Тумане у близини Голубца,у подножју Голубачких планина.
За крај путовања смо оставили шетњу и разгледање СРЕБРНОГ ЈЕЗЕРА уз одмор и индивидуалне активности.
Путовање је протекло без икаквих проблема,а у Остојићево смо стигли око 23:00 часа.

Извештај саставила:

Ирена Ђукић

4.ИЗВЕШТАЈ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА шк. 2025/2026. годину

У току школске 2025/2026. године је било укупно 8 седница Наставничког већа.

5.ИЗВЕШТАЈ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

У току школске 2025/2026. године је било укупно 4 седнице Одељењских већа од првог до четвртог разреда и 5 седница Одељењских већа од петог до осмог разреда. Седнице су водили одељењске старешине четвртих и осмих разреда.

6.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Годишњи извештај рада разредног већа за први разред школске 2025/2026

Седнице разредних већа првих разреда су се одржавале следећим датумима:
-27.10.2025.
-22.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

- Бујак Александра
- Диенеш Бригита
- Ружа Ева

Радило се по плану за прве разреде на свакој седници.
Свака одржана седница је евидентирана, записници заведени у дневницима, у регистратору и постављени на драјв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима првих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом, али и са њиховим успесима у раду и

ангажовању, у школи. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за прве разреде је у потпуности остварен.

Александра Бујак

Годишњи извештај рада разредног већа за први разред школске 2025/2026

Седнице разредних већа првих разреда су се одржавале следећим датумима:
-27.10.2025.
-22.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

- Бујак Александра
- Диенеш Бригита
- Ружа Ева

Радило се по плану за прве разреде на свакој седници.
Свака одржана седница је евидентирана, записници заведени у дневницима, у регистратору и постављени на драјв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима првих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом, али и са њиховим успесима у раду и ангажовању, у школи. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за прве разреде је у потпуности остварен.

Бујак Александра

Годишњи извештај рада разредног већа за других разред школске 2025/2026

Седнице разредних већа других разреда су се одржавале следећим датумима:
-28.10.2025.
-18.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.

Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.
• Балинт Андреа
• Хорват Каталин
• Марина Степанчев

Радило се по плану за друге разреде на свакој седници.
Свака одржана седница је евидентирана, записници заведени у дневницима, у регистратору и постављени на драјв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена само ученицима других разреда. Анализирали смо успех, владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом, али и са њиховим успесима у раду и ангажовању у школи. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за друге разреде је у потпуности остварен.

_____

Балинт Андреа

Годишњи извештај рада разредног већа за трећи разред школске 2025/2026

Седнице разредних већа трећих разреда су се одржавале следећим датумима:
-27.10.2025.
-22.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

- Маленчић Зорица
- Диенеш Бригита
- Ружа Ева
- Вучковић Милан

Радило се по плану за треће разреде на свакој седници.
Свака одржана седница је евидентирана, записници заведени у дневницима, у регистратору и постављени на драјв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима трећих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом, али и са њиховим успесима у раду и ангажовању, у школи. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за прве разреде је у потпуности остварен.

_____

Маленчић Зорица

Годишњи извештај рада разредног већа за четвртих разред школске 2025/2026

Седнице разредних већа четвртих разреда су се одржавале следећим датумима:
-28.10.2025.
-18.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

- Војновић Марија
- Балинт Андреа
- Хорват Каталин
- Вучковић Милан

Радило се по плану за четврте разреде на свакој седници.
Свака одржана седница је евидентирана, записници заведени у дневницима, у регистратору и постављени на дрејв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима четвртих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом, али и са њиховим успесима у раду и ангажовању, у школи. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за четврте разреде је у потпуности остварен.

_____
Војновић Марија

Годишњи извештај рада већа петих разреда

Годишњи извештај рада разредног већа петих разреда школске 2025/2026

Седнице разредних већа петих разреда су се одржавале следећим датумима:
-27.10.2025.
-12.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

1. Габријела Недељков
2. Санела Гал Кечкеш
3. Гордана Ћаћић (касније Милица Јаначкови, она се запослила у току другог полугодишта)

Радило се по плану за пете разреде.
Свака одржана седница је евидентирана извештај је у регистратору и постављени на дрејв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима петих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за пете разреде је у потпуности остварен.

_____
Санела Гал Кечкеш

Годишњи извештај рада већа шестих разреда

Годишњи извештај рада разредног већа шестих разреда школске 2025/2026
Седнице разредних већа петих разреда су се одржавале следећим датумима:
-27.10.2025.
-12.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

1. Анита К. Д.
2. Анита Р.
3. Каролина Ш.

Радило се по плану за шесте разреде.
Свака одржана седница је евидентирана извештај је у регистратору и постављени на дрејв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима шестих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова. План и програм рада разредног већа за шесте разреде је у потпуности остварен.

_____
Анита Кочиш Декањ

Годишњи извештај рада већа седмих разреда

Годишњи извештај рада разредног већа седмих разреда школске 2025/2026 године

Седнице разредних већа седмих разреда су се одржавале следећим датумима:
-27.10.2025.
-12.12.2025.
-31.03.2026.
-11.06.2026.
Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

1. Давид Бајус
2. Угреновић Сања
3. Милица Јаначковић

Радило се по плану за седме разреде.
Свака одржана седница је евидентирана извештај је у регистратору и постављени на дрејв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима седмих разреда јер су следеће године матуранти. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које

смо остварили. На седницама је увек била присутна радна атмосфера као и присуство свих чланова.
План и програм рада разредног већа за седме разреде је у потпуности остварен.

_____
Давид Бајус

Годишњи извештај разредног већа осмих разреда за школску годину 2025/2026.

Годишњи извештај рада разредног већа

осмих разреда школске 2025/2026

Седнице разредних већа осмих разреда су се одржавале следећим датумима:

- 27.10.2025.
- 12.12.2025.
- 31.03.2026.
- 25.05.2026.

Сви чланови разредног већа су редовно присуствовали седницама.

1. Ирена Ђукић
2. Елвира Бачо

Радило се по плану за осме разреде.
Свака одржана седница је евидентирана и извештај је у регистратору ,постављени на дрејв школе. После сваке седнице одељењског већа одржана је и седница разредног већа на којима је посебна пажња посвећена ученицима осмих разреда. Анализирали смо успех , владање ученика као и потешкоће са којима се сусрећемо у раду са децом. Праћени су циљеви и задаци које је требало остварити и које смо успјели остварити. На седницама је увек била присутна радна атмосфера.
План и програм рада разредног већа за осме разреде је у потпуности остварен.

_____
Ирена Ђукић

7.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Веће друштвених наука је током школске 2025/2026. године реализовало активности у складу са Годишњим планом рада школе и Програмом рада стручног већа.
Наставни садржаји из предмета који припадају области друштвених наука реализовани су према наставним плановима и програмима. Чланови већа су сарађивали у планирању и реализацији наставног процеса, размени искустава и усклађивању наставних активности.
Веће је остваривало сарадњу са осталим стручним органима школе у циљу унапређења квалитета наставе и постизања што бољих образоваaних исхода.
На крају школске године може се закључити да је рад Већа друштвених наука реализован у складу са планираним активностима и могућностима школе, уз континуирано настојање да се унапреди квалитет и достигнућа ученика.

8.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ АКТИВА ПРОФЕСОРА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ У ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“ У ОСТОЈИЋЕВУ

У школској 2025/26. години стручни актив за природне науке одржао је 6 састанака и о томе сачинио исти број извештаја. Састанцима су углавном присуствовали сви чланови актива.Анализиране су све теме које су и предвиђене планом рада за сваки састанак у текућој школској години.

Прва седница је била конститутивног карактера , а на осталим седницама су се анализирале све остале теме обухваћене годишњим планом рада . И ако су све теме детаљно анализиране , темама као што су:

-Планирање додатне подршке ученицима,

-Избор уџбеника,

-Анализа остварености исхода и стандарда,

-Анализа успеха ученика,

-Припреме за школска и ваншколска такмичења ученика,

- Припреме за Завршни испит

се приступало са посебном пажњом и одговорношћу.

Последња седница у текућој школској години је одржана у Мају месецу где се посебна пажња посветила анализи завршног испита и анализи годишњег рада тима.

9.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА ВЕШТИНА И УМЕТНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ АКТИВА ПРОФЕСОРА УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ У ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“ ОСТОЈИЋЕВО

У школској 2025/26. години стручни актив уметности и вештина одржао је 10 састанака и о томе сачинио исти број извештаја. Састанцима су углавном присуствовали сви чланови актива.Анализиране су све теме које су и предвиђене планом рада за сваки састанак у текућој школској години.

Прва седница је била конститутивног карактера , а на осталим седницама су се анализирале све остале теме обухваћене годишњим планом рада .

Све теме су детаљно анализиране ,а на седницама стручног актива смо се бавили текућим питањима везаним за актуелене потребе и дешавања засваки месец.

-Припреме и учешће на приредбама,

-Организовање активности за ,,Дечју недељу“

-Планирање додатне подршке ученицима,

-Избор уџбеника,

-Анализа остварености исхода и стандарда,

-Анализа успеха ученика,

-Припреме за ликовне конкурсе и рецитаторске наступе

-Припреме за школска и ваншколска такмичења ученика,

- Припреме за Завршни испит

се приступало са посебном пажњом и одговорношћу.

Последња седница у текућој школској години је одржана у мају (за мај и јун) ,где се посебна пажња посветила анализи завршног испита и анализи годишњег рада тима.

Председник стручног већа : Записничар:

Ирена Ђукић

Ненад Кнежевић

10.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОШ „Др ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“ за шк. 2025/2026.

годину

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар (одржане 3 седнице)	**08.09.2025. године** 1. Разматран је и усвојен Извештај о спроведеном поступку за избор директора; 2. Донета Одлука о тражењу сагласности Националног света Мађарске националне мањине за избор директора школе; **15.09.2026. године** 1. Усвојен Извештај о реализацији Годишњег план рада ОШ „Др Тихомир Остојић“ из Остојићева за 2024/2025. годину; 2. Усвојен Годишњи план рада ОШ „Др Тихомир Остојић“ за шк. 2025/2026. годину; 3. Усвојен Финансијски план за 2026. годину са пројекцијама за 2026. и 2027. годину; **25.09.2026. године** 1. Упознати чланови Школског одбора са Закључком Националног савета мађарске националне мањине; 2. Представљање кандидата Каталин Гуслов Петрович за избор директора; 3. Састављање Образложене листе кандидата за избор директора; 4. Донет Предлог Школског одбора за директора; 5. Разматране молбе спортских клубова за коришћење простора:	Извештавали су: Председница ШО, Бенита Бајић Чланови ШО ВД Директора, Каталин Гуслов Петрович Секретар школе, Добрила Николоска
Новембар (одржана једна седница)	1. Чланова ШО упознати са решењем Министарства просвете о именовању Каталин Гуслов Петрович за директора Школе и потписан Уговора о раду; 2. Разматран и усвојен ребаланс буџета за 2025. годину; 3.Разматрање молби спортских клубова за коришћење просторија Школе-„Мале сале“.	Извештавали су: Председница ШО, Бенита Бајић Чланови ШО ВД Директора, Каталин Гуслов Петрович Секретар школе, Добрила Николоска

Децембар	1.Донета је Одлука о попису и образовању комисије за попис; 2. Разматрана Молба КУД „Др Тихомир Остојић“ за коришћење фискултурне сале Школе дана 21.12.2025. године.	-електронска седница-
Март	1. Усвојен је Извештај о попису инвентара Школе; 2. Усвојен Извештај о набавкама на које се не примењује ЗЈН за 2025. годину; 3. Усвојен Финансијски извештај за 2025. годину; 4.Усвојен План јавних набавки на које се не примењује ЗЈН за 2026. годину; 5. Донета Одлука о усвајању Плана јавних набавки за 2026. годину; 6. Правилник о канцеларијском пословању са листом категорија за чување архивске грађе;	Извештавали су: Председница ШО, Бенита Бајић Чланови ШО ВД Директора, Каталин Гуслов Петровић Дипл. економиста за фин. Рачуноводствене послове, Јелена Баџа Секретар школе, Добрила Николоска
Јул (одржане 3 седнице)	**I** 1. Усвојен Извештај о извођењу ученичке екскурзије у 2026. години; 2. Усвојен Извештај о раду Ученичког парламента за шк. 2025/2026. годину; 3. Усвојен Извештај Тима за развојно планирање за шк. 2025/2026. годину; 4. Донето Решење о годишњем одмору директора Школе; **II** 1. Усвојена неопозива оставка директорке Каталин Гуслов Петровић; **III** 1. Чланови ШО упознати са Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице о именовању Милана Вучковића за в.д. директора школе; 2. Донето Решење о престанку радног односа директора Школе, Каталин Гуслов Петровић; 3. Донето Решење о премештају запосленог на радно место в.д. директора; 4. Донето Решење о образовању Комисије за примопредају дужности директора Школе.	-електронске седнице-

11.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
за школску 2025/2026. годину

Савет родитеља Основне школе „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву у школској 2025/2026. години реализовао је активности у складу са својим надлежностима и Годишњим планом рада Школе.

У току школске године одржане су **две седнице Савета родитеља**, на којима су разматрана питања од значаја за ученике, родитеље и функционисање Школе.

На седницама су разматране теме у вези са организацијом и реализацијом образовно-васпитног рада, безбедношћу и условима боравка ученика у Школи, успехом и владањем ученика, као и реализацијом ваннаставних активности, излета, екскурзија и других активности планираних за ученике.

Савет родитеља је разматрао предлоге и иницијативе родитеља и остваривао сарадњу са директором, наставницима, стручним сарадницима и другим органима Школе, са циљем унапређивања сарадње породице и школе и стварања што бољих услова за образовно-васпитни рад.

На основу реализованих активности, оцењује се да је Савет родитеља у школској 2025/2026. години **остварио своју саветодавну и сарадничку улогу и реализовао планиране активности у складу са потребама Школе и ученика**.

У Остојићеву, 31.08.2026. године

Председник Савета родитеља

12.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Извештај о раду Ученичког Парламента за 2025-2026 школску годину

Чланови Парламента:

7/1 Василиса Лукић
7/1 Богдан Милошев
7/2 Доминика Сарвак
7/2 Лејла Љубанић
8/1 Ања Аџић
8/1 Леа Михок
8/2 Рената Леринц
8/2 Арон Демеши
8/3 Бењамин Урбан
8/3 Кристоф Барат

Координатор ученичког парламента: Жофиа Груик педагог школе

У школској години 2025-2026 Ученички Парламент организовао 5 састанака и 10 радионице.

Реализација планираних активности:

Активности / теме	**Време реализације**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Формирање ученичког парламента и избор његовог руководства. Бирање два представника за Школски одбор Бирање два представника за Наставничко веће, Савет родитеља, Тим за развојно планирање, Тим за самовредновање) Усвајање годишњег плана рада Ученичког парламента	08.септембар2025	Дискусија Гласање Разматрање предлога и доношење одлука	Чланови Ученичког парламента Координатор УП
Учешће у организацију Дечије недеље Припрема и организација презентације обалежавања Дана Толеранције (18.новембар) Текући проблеми у школи Правила понашања у школи	20.октобар 2025	Иницијативе Ученичког парламента Акције на нивоу школе Дискусија Припрема програма за Дана Толеранције	Чланови Ученичког парламента Одељењске старешине Предметни наставници Координатор УП
Разматрање успеха и владања на тромесечју	20.октобар 2025	Дискусија, подела мишљења, предлог за истраживање	Чланови Ученичког парламента
Новогодишња акција ученика-хуманитарни пакетићи	децембар 2025	Заједнички програм за ученике	Чланови Ученичког парламента Одељењске старешине

			Предметни наставници Координатор УП
Разматрање успеха и владања на полугодишту	15. јануар 2025	Дискусија, подела мишљења	Чланови Парламента Разредне старешине
Припрема свечаности поводом Дана Светог Саве	27. јануар 2026	Учешће	Чланови Парламента Раредне старешине
Организација манифестације на Дана Заљубљених	14.фебруар 2026	Учешће	Чланови Парламента Координатор УП
Учешће у акцијама естетског уређења школе	У току школске године	Учешће	Чланови Парламента Наставница ликовне културе Координатор УП
Анапиза успеха и дисциплине на крају другог полугодишта	11.јун 2026	Учешће	Чланови Парламента Разредне старешине
Сарадња са тимом за професионалну оријентацију	2.полугодиште	Учешће на презентацијама средњих школа	Чланови Парламента 8.разреда Разредне старешине
Учешће у организације прославе Мале Матруре	5.јун 2026	Учешће	Чланови Парламента Разредне старешине
Анализа рада Ученичког Парламента	11. јун 2026	Учешће	Чланови Парламента Координатор УП
Анапиза успеха и дисциплине на крају другог полугодишта	11. јун 2026	Учешће	Чланови Парламента Разредне старешине

Извештај о раду Ученичког Парламента	11. јун 2026	Учешће	Чланови Парламента Координатор УП

- 10 радионица

11.06. 2026

Записник водила: Председник ученичког парламента:

_____ _____

(Василиса Лукић) ***(Рената Леринц)***

Координатор Ученичког Парламента:

_____

(Жофиа Груик педагог школе)

13.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Извештај о раду педагошког колегијума у 2025-2026 школској години

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, тимова и актива. Њиме председава директор. На почетку школске године је сачињен план рада Педагошког колегијума за текућу годину.

Током школске 2025 / 2026. године није одржана ниједна седница Педагошког колегијума којом је руководила директорица Каталин Гуслов Петровић.

14.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О ГОДИШЊЕМ РАДУ
стручног сарадника – педагога
ОШ „Др. Тихомир Остојић“, Остојићево

за 2025/26.г. школску годину

Носилац реализације:
Жофиа Груик, педагог

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТИ/ПОСЛОВИ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	-Учешће у изради анекса за ГПРШ за школску 2025/26. годину; -Израда годишњег плана рада педагога за 2025/26.г.; -Израда оперативних планова рада педагога; - Учешће у изради анекса Школског програма за 2025/26.г.; - Планирање и програмирање личног стручног усавршавања за школску 2025/26. годину; -Учешће у избору уџбеника; - Учешће у изради ИОП-а и индивидуализација (као члан тимова за додатну подршку у одељењима) -Учешће у раду Тима за професионалну оријентацију; -Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања; - Учешће у изради и ревизији ИОП-а;
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	- Сачињавање извештаја о сопственом раду школске 2025/26. године; - Сачињавање извештаја о раду Тима за обезбеђвање квалитета и развој установе за крај школске године; - Сачињавање извештаја о личном стручном усавршавању за прво полугодиште школске 2025/26.г., као и за крај школске године; - Праћење реализације наставних планова и програма, успеха и владања ученика на класификационим периодима; - Сачињавање упитника за наставнике, ученике и родитеље, ради вредновања рада школе; -Учешће у изради извештаја Ђачког парламента, - Праћење ефеката примене ИОП-а и мера индивидуализације код ученика којима је потребна додатна подршка (индивидуалним радом са ученицима, разговором са наставницима и ученичким родитељима); - Праћење безбедносне ситуације у школи, учешће у интервенцијама, васпитном и појачаном васпитном раду.
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	- Помоћ наставницима у изради педагошких профила, ИОП-а и мера индивидуализације за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању; - Помоћ наставницима у реализацији ИОП-а и мера индивидуализације; - Помоћ наставницима у писању евалуација о спроведеним мерама индивидуализације и ИОП-има; - Помоћ одељењским старешинама у припремању педагошке документације и у изради планова и радионице разредним старешинама за ЧОС,

	- Помоћ наставницима и учитељима у решавању конфликтних ситуација на часовима, одморима, око ПВР-а; -Помоћ наставницима и учитељима у изради ПВР-а. - Консултативно- саветодавни рад са појединим наставницима у вези са оцењивањем ученика, напредовањем, понашањем и саветодавни рад за вођење педагошке документације; - Помоћ одељењским старешинама у реализацији појединих тема за ЧОС-ове; - Помоћ одељенским старешинама у спровођењу радионица професионалне оријентације и за смањење насилничког понашања у разреду;
РАД СА УЧЕНИЦИМА	- Индивидуални саветодавни рад са ученицима који имају проблема у праћењу наставе и савладавању градива, породичних проблема, проблема у социјализацији и вршњачкој групи, на иницијативу самих ученика, родитеља ученика, одељењских старешина или наставника - Групни саветодавни рад и рад у паровима са ученицима који имају проблема у понашању, породичних проблема, проблема у социјализацији и вршњачкој групи, на иницијативу самих ученика, родитеља ученика, одељењских старешина или наставника -Рад са члановима и координисање Ђачког парламента, - Рад са ученицима (у паровима, малој групи или на нивоу одељења) на решавању конфликтних ситуација и ситуација насиља. - Анкетирање ученика седмог разреда на ЧОС-s на теми насиље; - Професионално информисање појединих ученика 8.разреда („Фактори избора занимања”, „Средње школе и њихове врсте”, „Критеријуми уписа у средње школе и завршни испит”, „ Листа жеља“„Подручја запошљавања, захтеви и контраиндикације у појединим занимањима”) у одељењима осмог разреда везано за професионалну оријентацију; - Учешће у тестирање деце пред полазак у први разред, - Учешће у васпитно-дисциплинским поступцима и саветодавно-инструктивни разговори са ученицима који су извршили теже повреде обавеза ученика ; -Радионице за ученике виших разреда са циљем смањење насилничког понашања у разредима.
РАД СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА УЧЕНИКА	-Индивидуални саветодавни рад (у сарадњи са учитељицама и наставницима) са родитељима деце која показују сметње у праћењу наставе и савладавању наставних програма - Индивидуални консултативно-инструктивни рад са родитељима деце којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, - Индивудуални информативно-саветодавни рад са родитељима везано за развојне и проблеме породичних и вршњачких односа, негативне промене у понашању детета; - Индивидуални консултативно-инструктивни рад са родитељима деце која су значајније изостајала са наставе; - Индивидуално информисање родитеља о тестирању зрелости за полазак у школу њихове деце;
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	- Сарадња са директором школе је свакодневна, у виду информативних разговора, консултација- дискусија и договора о начину решавања

	појединих проблема, планирања реализације различитих заједничких активности и акција, креирања планова и програма рада појединих сегмената живота и рада школе, стручних тела и тимова у школи, као и конкретног заједничког рада, реализације појединих активности (разговора са ученицима, родитељима, наставницима, презентација појединих садржаја на седницама Наставничког и одељењских већа и др.); - Сарадња са психологом школе у виду размене информација, консултација- дискусија и договора о начину решавања појединих проблема; праћења појединих ученика и група ученика; планирања реализације различитих заједничких активности, као и конкретног заједничког рада, тј. реализације појединих активности (разговора са ученицима, родитељима, наставницима, истраживачко- аналитичког рада, посета часовима наставе, презентација појединих садржаја члановима Наставничког већ и др.;
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	-Учешће на седницама одељењских већа на 4 класификациона периода ради обједињавања података о напредовању и владању ученика и давања мишљења о појединим ученицима и појавама и на ванредним седницама одељењских већа појединих одељења везано за одређене проблеме; - Учешће на свакој седници Наставничког и одељенског већа; - Учешће на седницама Педагошког колегијума; - Учешће у раду више тимова; - Руковођење тима „Тим за професионалну оријентацију“ -Руковођење Ђачког Парламента
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Педагог је на реализацији појединих делова свог програма рада и школских акција и активности остварила сарадњу са следећим институцијама, организацијама и појединцима: -Директор школе, - Школски психолог, -Стручни сарадници у другим школама - Секретар школе, - Наставници разредне и предметне наставе, - Одељенске старешине, - Интерресорна комисија за процену потреба за додатном подршком ученицима, - Дечји диспанзер, - Основне школе из околине, -Средње школе из околине, - Предшколска установа, - Центар за социјални рад,
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-Вођење ученичких досијеа; - Вођење портфолија одељења; - Вођење Дневника рада; - Бележење случајева конфликата и активности везаних за њихово решавање; - Вођење документације појединачних разговора; - Вођење документације о ПВР; Стручно усавршавање педагога детаљно је представљено у табели „Стручно усавршавање и напредовање „ и Личном портфолију.

15.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПСИХОЛОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Реализација програма рада психолога одвијала се по планираном програму рада у оквиру Годишњег плана рада за школску 2025/2026.годину, а на основу правилника о програму свих облика рада стручних сарадника Сл.гласник –Просветни гласник број 5/2012 и 6/2021.

У овом периоду су по следећим сегментима реализовани следећи задаци:

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТИ / ПОСЛОВИ
I **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**	Осим израде сопственог плана рада на месечном нивоу, као и плана израде сопственог стручног усавршавања учествовала сам и писала и друге планове и програме. - Писала сам Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину и извештај о раду школе за школску 2024/2025. годину; -Учествовала сам у изради и реализацији школског програма, развојног плана установе, индивидуалног образовног плана за ученике. -Активно сам учествовала у попуњавању образаца за Ценус, ЈИСП; -Учествовала сам у давању предлога плана израде распореда часова; -Непосредно сам учествовала у тиму за самовредновање рада школе, анализама и извештајима о успеху ученика, такмичењима, владању, завршном испиту; -Радила сам извештаје и статистичке анализе успеха, владања ученика и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика;

	- Учествовала сам у изради плана и извештаја Стручног тима за инклузивно образовање; -Писала сам план и програм, извештаје и записнике Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; - Израдила сам статистичке извештаје школе на крају шк. 2025/2026. и на почетку шк.2026/2027; -Припремала сам посете часовима разредне и предметне наставе за прво и друго полугодиште и писала сам протоколе о праћењу тока часа; -Пратила сам реализацију редовне наставе увидом у дневнике рада и посетом на часовима укупно сам посетила 53 часа, а такође сам пратила и реализацију допунске и додатне наставе; -Учествовала сам у планирању и организацији сарадње са другим институцијама.
II **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**	-Учествовала сам у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагала сам мере за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика; -Континуирано сам пратила оствареност општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квантитавних и квалитативних анализа успеха и понашања ученика од I -VIII разреда у оквиру квартала и полугодишта. О резултатима анализе и препорукама за унапређивање постигнућа ученика су информисани чланови Наставничког већа; -Пратила сам и учествовала сам у анализи индивидуализације код ученика и индивидуалног образовног плана за ученике; -Пратила сам и учествовала сам у анализи

	прилагођености програмских задатака и метода према узрасту и способностима ученика; -Писала сам годишњи извештај о раду установе, оствареност свих програма образовно-васпитног рада, програм стручних органа, актива, тимова, стручних сарадника, стручно усавршавање запослених, превентивни програми, сарадња са породицом и локалном заједницом; -Пратила сам и анализирала учесталост различитих нивоа насиља за ученике од I-VIII разреда; -Посматрала сам, пратила, процењивала и анализирала развојни статус ученика којима је потребна образовна подршка. -Писала сам протокол о посећеним часовима разредне и предметне наставе (укупно 53); - Урадила сам квантитавни и квалитативни извештај о резултатима пробног и завршног испита; -Сачинила сам извештај о реализованим такмичењима и резултатима ученика ша школску 2025/2026. годину; -Писала сам захтеве Интерресорној комисији за процену додатне подршке ученицима за школску 2025/2026. годину.
III **РАД СА НАСТАВНИЦИМА**	-Вршила сам **с**аветодавно-инструктивни рад са наставницима у вези ученика; -Континуирано сам учествовала у прилагођавању ритма живота и рада у установи нових наставника, наставника на замени, почетника; - Пружала сам подршку наставницима у планирању и реализацији непосредно

	образовно – васпитног рада; - Сарађивала сам са наставницима по питању конструктивног решавања сукоба и проблема у одељењу и са родитељима; - Саветовала сам наставнике и давала препоруку за рад када је потребна индивидуализација у раду; - Пружала сам подршку наставницима у раду са децом којој је потребна додатна подршка; - Учествовала сам у освешћивању и оснаживању наставника за рад са децом из осетљивих група; - Пружала сам подршку наставницима у раду са родитељима; - Вршила сам саветодавни рад са наставницима тј. давала сам им повратну информацију о посећеном часу или активности, препорукама и мерама које да примене убудуће; - Усмеравала сам наставнике у креирању плана стручног усавршавања и њиховом професионалном развоју; -Сарађивала сам на усклађивању програмских захтева са интелектуалним карактеристикама ученика и социјалним условима у породици посебно у првом, трећем, петом и седмом разреду; -Испитивала сам и анализирала узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа међу ученицима и односа са наставницима и развијање конструктивне комуникације; -Разговори са наставницима, анализа и процена стања у случајевима када су родитељи имали примедбе на реакције учитеља , наставника; -Саветодавни рад у помоћи у реализацији радионица за професионалну оријентацију;

	-Посете часовима редовне наставе од I-VIII разреда према планираним активностима психолога из Годишњег плана рада школе и месечних оперативних планова, повремених замена одсутних наставника. -Укупно посећених и реализованих часова у току школске 2025/2026.године је 53; -Информисала сам дежурне наставнике, одељењске старешине, супервизоре о обавезама и задужењима поводом пробног и завршног испита.
IV **РАД СА УЧЕНИЦИМА**	-Пратила сам процес адаптације нових ученика, ученика првог и петог разреда и ученика који су из редовног одељења прешли у специјлно одељење; -Пратила сам напредовање и постигнућа ученика у редовним одељењима, специјалним и оних који наставу прате по ИОП-у; -Идентификовала сам децу којој је потребна додатна подршка у образовном-васпитном раду; -Радила сам саветодавно – инструктивни рад са ученицима који имају потешкоће у учењу; -Пружала сам подршку деци која се школују по ИОП-у кроз разговор, охрабрење, сарадњу са родитељима; -Идентификовала сам даровите ученике за одређене активности; -Пружала сам психолошку помоћ ученицима који имају потешкоће или пролазе кроз одређене акцидентне кризе; -Учествовала сам и израђивала план заштите ученика у појачаном васпитном раду са

	ученицима који врше и који су жртвте насилног понашања; -Организовала сам и одржала сам предавања и радионице на теме толеранције, насиља и пријатељства за ученике од првог до осмог разреда у току школске године и у недељи сећања и заједништва у мају месецу; -Присуствовала сам часовима одељењских старешина од петог до осмог разреда и са ученицима причала о правилима понашања, кућног реда и поштовању личности, друга, другарице; -Разговорала сам са ученицима петог разреда о правилним техникама учења у циљу превенције евентуалних проблема изазваних преласком на предметну наставу; -Радила сам социометријско испитивање у појединим одељењима; -Интерактивно сам разговорала и размењивала дилеме и проблеме на тему пубертета и какви растемо људи у одељењима у другом циклусу на заменама одсутних наставника; -Са ученицима сам у континуитету причала о поштовању одељењских и школских правила, на индивидуалним разговорима или у оквиру одељењ у циљу смањења конфликтних ситуација и развијање конструктивне комуникације и решавања проблема; -Реализовала сам радионице и предавања са ученицима према активностима из Плана појачаног васпитног рада; - Пратила сам понашање, индивидуално радила

	са ученицима који су под појачаним васпитним радом и свакога месеца писала извештаје у оквиру појачаног васпитног рада; -Индивидуално сам разговорала на иницијативу ученика због примедби на однос наставника; -Вршила сам професионално саветовање и анкетирање ученика осмих разреда око одабира средње школе и наставка школовања; -Организовала сам предавања од стране средњих школа у оквиру професионалне оријентације као и приказ средњошколског дома „Николе Војводић“ из Кикинде; -Тестирала сам децу због утврђивања спремности за полазак у школу и уписа у први разред основне школе;
V **РАД СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА УЧЕНИКА**	-Спроводила сам саветодавни рад са родитељима ученика који имају потешкоће у учењу, понашању, развоју, социјализацији, односу према ауторитету; -Пружала сам подршку јачању родитељских и васпитних компетенција кроз разговоре са родитељима; -Саветодавно-инструктивни рад сам обављала са родитељима чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад; -Сарађивала сам са родитељима чија деца наставу прате по ИОП-у;

	-Помагала сам одељењским старешинама око припреме и организације родитељских састанака; -На порталу е-управе сам заказивала тестирања и упис ученика у први разред основне школе; -На административном порталу Моја средња школа сам вршила пријаве родитеља за полагање пробног и завршног испита ученика; -Обављала сам индивидуалне разговоре са родитељима око уписа деце у средње школе; -Попуњавала сам електронске листе жеља ученика за упис у средњу школу; -Учествовала сам и била сам члан у радним састанцима Тима за инклузивно образовање са родитељима деце која реализују наставу по ИОП-у2 ; -Информисала сам родитеље и давала им повратне информације са психолошких тестирања, психолошких радионица; -Спроводила сам превентивне индивидуалне и групне разговоре на тему поласка у школу, преласка на предметну наставу и помоћи у професионалном саветовању у циљу решавања проблема и промена активности деце у овом школском периоду; -Активно и у континуитету сам вршила саветодавне, информативне разговоре са родитељима, децом и одељењским старешинама у вези проблема испољеног као угрожавања личности другова и крајњег непоштовања правила понашања ученика; -Штитила сам права и личност ученика у раду Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања детета.

VI **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА**	-Сарађивала сам са директором и педагогом на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе; -Сарађивала сам са директором на припреми Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе; -У сарадњи са директором и педагогом реализоване су трибине, радионице и предавања у установи; -Сарађивала сам са директором на припреми и реализацији приказа Правилника о оцењивању на Наставничком већу; -Заједно са директором сам учествовала по питању приговора и жалби ученика на оцену из предмета, владања, резултате завршног испита; -У континуитету са директором и педагогом размењујемо информације везане за образовно-васпитни рад; -Сарадња са педагогом око тестирања ученика на мађарском језику за упис у први разред основне школе; -Договор са директором и педагогом око реализације појачаног васпитног рада.
VII **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА**	-Учествовала сам у раду Наставничког већа давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање

	наставничких компетенција; -Председник сам Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; -Пишем план и програм Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и Тима за кризне интервенције; -Радим извештај Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања на полугодишту и на крају школске године; -Водим евиденцију и учествујем у писању записника Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; -Била сам члан и учествовала сам у раду следећих актива и тимова: 1.Педагошки колегијум, 2.Стручни актив за развојно планирање, 3.Стручни актив за развој Школског програма, 4.Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, 5.Тим за инклузивно образовање, 6.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, 7.Тим за развој међупредметних компетенција, 8.Тим за професионалну оријентацију, 9.Тим за професионални развој установе -Давала сам предлоге мера за унапређивање рада стручних органа установе.
VIII **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И**	-Остварила сам континуирану сарадњу са образовним, здравственим, социјалним и другим установама на територији општине Чока. -Континуирана је била сарадња са Домом

ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	здравља из Чоке са педијатријом и стоматологијом у циљу превенције здравља ученика, систематских прегледа, вакцинације ученика, лекарских прегледа ради уписа у средње школе; -Интензивна сарадња се реализовала са Центром за социјални рад Чока у вези ученика и породица који су корисници социјалне помоћи, ученика који су под појачним васпитним радом и породице које су под надзором центра за социјални рад; -Сарадња са националним саветом мађарске и пољске националне мањине; - Сарадња са Културно-образовним центром око организације културних и уметничких програма на нивоу општине и на нивоу школе; - Сарадња са културно-уметничким друштвима у Остојићеву; - Сарадња са локалном самоуправом око организовања Дана села, Дана Добошара, прославе Дана општине Чока и приредбе за ђаке прваке;
IX **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**	-Редовно сам водила документацију о важним дневним активностима; - Водила сам евиденцију индивидуалних досијеа ученика по потреби после разговора са децом или родитељима, наставницима и одељењским старешинама; -Водила сам евиденцију о појачаном васпитном раду са ученицима и писала сам извештаје о раду са ученицима - Писала сам Годишњи план рада школе и

	Извештај о раду школе за школску 2024/2025. годину; -Писала сам годишњи и месечне оперативне планове психолога; -Учествовала сам на вебинарима и семинарима; -Одговорно сам уносила податке у информациони систем Доситеј, ЈИСП, на административни порталу Моја средња школа и у ес – дневник; -Уносила сам одабир уџбеничке литераруре за школску 2026/2027. годину у Доситеј, као и бесплатне уџбенике за школску 2026/2027. годину; -Водила сам евиденцију и прикупљала сам документацију од родитеља за бесплатне уџбенике; -Уносила сам пријаве за полагање завршног испита и листе жеља ученика за упис у средњу школу; -Припремала сам лично стручно усавршавање унутар и ван установе -Постављала сам записнике Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања на дрејву; -Прегледала сам све дневнике за школску 2025/2026. годину и унела сам своје мишљење, запажање, након прегледа дневника.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Р.бр.	Назив семинара	Организатор	Време реализације	Бодови
1.	Благостање деце и ученика у школи	Клет друштво за развој образовања Београд	21.10.2025.	1,15 сати
2.	Од превенције до подршке:савремени приступи у раду са децом	Клет друштво за развој образовања Београд	12.11.2025.	1,15 сати
3.	Вештине препознавања и разумевања емоција код деце и ученика у функцији подстицања социо-емоционалног развоја	ОШ „Др Тихомир Остојић“ Остојићево	14.11.2025.	6 сати
4.	Социо-емоционални развој деце: од теорије ка пракси	Дата статус	02.12.2025.	1 сат
5.	Путем предузетништва до функционалних знања	ОШ „Др Тихомир Остојић“ Остојићево	12.12.2025.	8 сати
6.	Формула успеха:како математика мења игру	Клет друштво за развој образовања Београд	11.12.2025.	1,15 сати
7.	Примена микробит уређаја - основна обука за наставнике	Британш каунсил	Децембар 2025.-јануар 2026.	8 сати
8.	Како бити старешина кога ђаци памте	Клет друштво за развој образовања Београд	12.03.2026.	1,15 сати
9.	Поремећаји исхране код младих: превенција и подршка	Клет друштво за развој образовања Београд	23.04.2026.	1,15 сати

16.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ САРАДНИКА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Извештај о раду библиотекара Основне школе ” Др Тихомир Остојић’’ у Остојићеву

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. Њена улога је значајна у остваривању образовно-васпитних циљева школе, пружању подршке настави и учењу, као и у развијању читалачке културе и информационе писмености ученика.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује, чува и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа и различити извори. Библиотечки фонд обухвата књиге, уџбеничку литературу, стручну литературу, наставна средства и другу књижну и некњижну грађу.

Библиотека у свом фонду прикупља уџбенике, стручну литературу и друга наставна средства намењена наставницима, стручним сарадницима и ученицима, као и материјале намењене ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Основни задатак школске библиотеке јесте да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, да подстиче љубав према књизи и читању и да ученике оспособљава за проналажење, избор, вредновање и коришћење информација у различитим облицима, форматима и на различитим медијима. На тај начин библиотека доприноси развијању самосталности ученика и стицању вештина неопходних за целоживотно учење.

Школска библиотека поседује књижну и некњижну грађу. Књижни фонд састоји се од школске лектире, белетристике, стручне литературе, енциклопедија, речника и друге грађе намењене ученицима и запосленима.

УНАПРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА И ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Према надзору и извештају о надзору над стручним радом библиотеке, који је обавила библиотекарка Матичне библиотеке у Кикинди, Верица Ракић, утврђено је да библиотечки материјал није био у потпуности прописно обрађен са становишта физичке обраде и класификације.

Након обављеног надзора дате су препоруке које су се односиле на организацију и уређење библиотечког простора. Препоручено је да простор школске библиотеке буде организован тако да одговара потребама корисника, да омогући функционално коришћење простора и опреме, као и да садржи посебне целине за смештај школског фонда, библиотечко-информационе грађе и извора, простор за стручни рад библиотекара и читаоницу.

Такође је препоручена израда Правилника о раду библиотеке, као и набавка функционалног и стабилног намештаја, уз прилагођавање полица библиотечким стандардима.

У складу са финансијским могућностима школе, библиотека је у претходном периоду адаптирана и унапређена.

Израђен је Правилник о раду школске библиотеке. Библиотечки простор је реновиран и тренутно се састоји од пет функционалних целина. Школска библиотека и медијатека са учионицом раздвојене су у два простора.

Школски фонд за ученике од првог до осмог разреда, као и наставнички фонд, смештени су у простору реновиране библиотеке. У току је стручна обрада и каталогизација фонда према систему Универзалне децималне класификације (УДК), као и попуњавање Књиге инвентара монографских публикација.

Израђене су нове полице и библиотечки сто, простор је окречен, а постављен је и нови под. На тај начин простор школске библиотеке је у потпуности реновиран и функционално прилагођен потребама ученика и запослених.

Након организације целокупног фонда на српском језику, грађа је подељена на ученички фонд, наставнички фонд и лектиру.

Грађа је распоређена према Универзалној децималној класификацији. Све монографске публикације из ученичког и наставничког фонда заводе се у Књигу инвентара.

У току је израда базе података и апликације у програму MS Access, у којој је унет целокупан ученички фонд, док је започет и унос наставничког фонда.

У складу са потребама савременог библиотечког пословања набављена је одговарајућа опрема, и то баркод читач и штампач, чиме су створени услови за ефикасније и савременије задуживање и раздуживање библиотечке грађе.

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Рад школске библиотеке реализује се у складу са јасно утврђеним програмом рада, који је осмишљен у складу са дугорочним и краткорочним циљевима школе и потребама ученика и запослених.

Програм рада библиотеке усмерен је на пружање подршке наставном процесу, развијање читалачких навика, подстицање самосталног учења и оспособљавање ученика за коришћење различитих извора информација.

У оквиру свог рада библиотекар је:

- пружао подршку остваривању образовних циљева утврђених наставним планом и програмом школе;
- радио на развијању и неговању навике и задовољства у читању и учењу код ученика;
- подстицао ученике да редовно користе библиотеку и библиотечке услуге;
- развијао код ученика вештине проналажења, вредновања и коришћења информација, без обзира на њихов облик, формат или медиј;
- подстицао развијање културе комуникације и сарадње;
- учествовао у припреми и реализацији приредби поводом Дана школе, Светосавске академије и свечаног испраћаја матураната;
- учествовао у свим културним активностима школе и доприносио њиховом планирању и реализацији;
- обављао дистрибуцију бесплатних уџбеника;
- испитивао интересовања ученика и пратио њихове читалачке потребе;
- давао препоруке и предлоге за обогаћивање библиотечког фонда;
- организовао изложбе књига;
- остваривао сарадњу са културним удружењима у локалној заједници ради реализације различитих културних и образовних активности.

РАД СА НАЈМЛАЂИМ КОРИСНИЦИМА

Посебна пажња посвећена је раду са најмлађим корисницима библиотеке.

Ученици првог разреда имали су посебан час упознавања са библиотеком. Том приликом упознали су простор библиотеке, начин коришћења библиотечког фонда, правила понашања и значај читања.

Деца из забавишта су, у оквиру обиласка школе, посетила библиотеку и учествовала у занимљивим активностима прилагођеним њиховом узрасту. На овај начин код најмлађих се од најранијег узраста подстиче интересовање за књигу, читање и библиотеку.

Сви ученици школе упознати су са новим поступком издавања и враћања књига путем баркод читача. Том приликом сваком ученику обезбеђена је чланска картица са баркодом, чиме је омогућена једноставнија, бржа и прегледнија евиденција коришћења библиотечког фонда.

ПРОМОЦИЈА ЧИТАЊА И КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ

Школска библиотека обележила је акцију „Читајмо гласно“, традиционалну активност у организацији Друштва школских библиотекара.

У циљу подстицања ученика на читање и редовно коришћење библиотеке праћене су посете ученика библиотеци. На крају наставне године ученику са највећим бројем посета библиотеци уручена је похвалница.

Библиотекар је током године организовао изложбе књига и учествовао у различитим културним активностима школе, са циљем да се ученицима књига и читање приближе на занимљив и подстицајан начин.

Посебан значај имала је сарадња са културним удружењима у локалној заједници, која је допринела обогаћивању културног живота школе и укључивању ученика у различите културне активности.

РЕЗУЛТАТИ РАДА

Реализацијом планираних активности унапређени су услови за рад школске библиотеке и коришћење њених ресурса.

Реновирањем библиотечког простора, израдом нових полица и набавком неопходне опреме створени су бољи услови за смештај и коришћење библиотечког фонда. Организацијом грађе према Универзалној децималној класификацији и увођењем електронске базе података започет је процес модернизације библиотечког пословања.

Увођењем баркод система унапређен је поступак издавања и враћања књига, а ученицима је омогућено једноставније коришћење библиотечких услуга.

Након унапређења библиотеке забележен је значајан пораст посета библиотеци, што указује на повећано интересовање ученика за коришћење библиотечког простора и фонда.

ЗАКЉУЧАК

Рад школске библиотеке у протеклом периоду био је усмерен на унапређивање њене библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне функције.

Посебна пажња била је посвећена уређењу и организацији библиотечког простора, стручној обради и систематизацији библиотечког фонда, увођењу савремених начина евиденције и коришћења библиотечке грађе, као и развијању читалачких навика код ученика.

Кроз сарадњу са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и установама и удружењима у локалној заједници, школска библиотека је настојала да буде место учења, читања, информисања, културног развоја и креативног провођења времена.

Унапређење библиотечког простора и библиотечког пословања представља значајан корак у стварању савременијег и функционалнијег окружења за ученике и запослене, а повећан број посета библиотеци показује да су предузете активности дале позитивне резултате.

17.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

за школску 2025/2026. годину

Назив школе: Основна школа „Др Тихомир Остојић“

Место: Остојићево

Школска година: 2025/2026. година

1. УВОД

Током школске 2025/2026. године секретар школе обављао је послове утврђене Законом о

основама система образовања и васпитања, другим важећим прописима, Статутом школе и

другим општим актима школе.

Рад секретара био је усмерен на обезбеђивање законитог и несметаног функционисања

школе у правном, административном и организационом смислу, пружање стручне

подршке директору и органима школе, као и на остваривање права и обавеза запослених,

ученика и других учесника у раду школе.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У току извештајног периода обављани су послови који се односе на праћење и примену

важећих закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за рад школе.

Секретар је:

 пратио измене прописа из области образовања, радних односа, јавних набавки,

буџетског система и других области од значаја за рад установе;

 давао правна тумачења и стручна мишљења директору и другим органима школе;

 старао се о усклађености аката школе са важећим прописима;
 припремао решења, одлуке, потврде, уверења, записнике, дописе и друге акте из делокруга рада секретара;
 обављао послове у вези са вођењем деловодника и другим пословима канцеларијског пословања;
 обављао и друге правне и административне послове по налогу директора.

3. КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

У области радних односа секретар је обављао послове који се односе на заснивање, измену и престанак радног односа, као и на остваривање права, обавеза и одговорности запослених.

У том смислу:
 припремани су уговори о раду и анекси уговора о раду;
 припремана су решења и други акти у вези са правима и обавезама запослених;
 обављани су послови у вези са коришћењем годишњих одмора, одсуствима са рада и другим правима запослених;
 вођена је и ажурирана кадровска документација;
 припремане су потврде, уверења и друга документа из радног односа;
 обављани су послови у вези са пријавама и одјавама запослених и другим обавезама установе као послодавца;
 пружана је стручна помоћ директору у поступцима који се односе на радноправни статус запослених;
 обављани су послови у вези са престанком радног односа и другим кадровским питањима.

4. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА РАДОМ ШКОЛСКОГ ОДБОРА И ДРУГИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Секретар је пружао стручну и административну подршку у раду Школског одбора и других органа школе.

У оквиру ових послова:
 припремани су материјали за седнице Школског одбора;
 припремани су позиви, дневни редови, одлуке и други материјали;
 вођени су записници са седница;
 припремане су одлуке, решења и други акти које доноси Школски одбор;
 обављани су послови у вези са електронским седницама Школског одбора;
 вођена је документација о раду органа школе;
 пружана је правна и стручна подршка директору и Школском одбору у поступцима из њихове надлежности.

5. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ИЗБОРОМ, ИМЕНОВАЊЕМ И РАЗРЕШЕЊЕМ

ДИРЕКТОРА

Током извештајног периода обављани су и послови у вези са статусним питањима директора школе, укључујући припрему документације, аката и дописа надлежним органима, као и пружање стручне подршке Школском одбору у поступцима из његове надлежности.

У складу са потребама школе, припремана је и документација у вези са престанком мандата, примопредајом дужности и другим питањима од значаја за обезбеђивање континуитета у руковођењу школом.

6. ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ

Секретар је обављао послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки и других

набавки школе, у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима школе.

Послови су обухватали:

- припрему и обраду документације за поступке набавки;
- сарадњу са директором, комисијама и другим учесницима у поступку;
- припрему аката и комуникацију са понуђачима;
- поступање по питањима и захтевима заинтересованих лица;
- припрему и обраду уговора о јавним набавкама;
- праћење рокова за реализацију уговора;

- поступање у вези са објављивањем података и докумената на Порталу јавних набавки;
- вођење и чување документације о спроведеним поступцима.

7. УГОВОРНИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У оквиру својих надлежности секретар је обављао послове у вези са закључивањем, изменама и реализацијом различитих уговора школе.

Обављани су послови који се односе на:

- припрему и контролу уговора;
- припрему анекса уговора;
- праћење уговорених рокова и обавеза;
- сарадњу са извођачима радова, добављачима и другим уговорним странама;
- припрему дописа и захтева према надлежним органима;
- послове у вези са реализацијом инвестиционих и других радова на објектима школе;
- примопредају изведених радова и друге послове у вези са реализацијом уговора.

8. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ФИНАНСИРАЊЕМ И ПРОЈЕКТИМА

Секретар је, у сарадњи са директором и другим запосленима, учествовао у

административној и правној реализацији пројеката и активности које се финансирају из
различитих извора.

Посебно су обављани послови у вези са:

- припремом документације за конкурсе и доделу средстава;
- реализацијом средстава добијених од Покрајинског секретаријата;
- припремом захтева, дописа и друге документације према надлежним органима;
- праћењем рокова за реализацију уговора;
- изменама и продужењима рокова за извршење уговора, када су за то постојали оправдани разлози;
- административном реализацијом радова на објектима школе.

9. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА РАДНИМ СПОРОВИМА И ПРАВНОМ ЗАШТИТОМ ШКОЛЕ

Секретар је обављао послове у вези са судским и другим поступцима у којима је школа
учесник, у сарадњи са директором и ангажованим правним заступницима.

Послови су обухватали прикупљање и достављање потребне документације, комуникацију
са надлежним органима и праћење поступака од значаја за школу.

10. АДМИНИСТРАТИВНИ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

У оквиру редовног рада секретар је:

- водио и сређивао документацију из свог делокруга;
- обављао послове канцеларијског пословања;
- припремао и отпремао службену кореспонденцију;
- примао и евидентирао поднеске и другу документацију;
- старао се о благовременом поступању по актима и захтевима;
- сарађивао са Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом, локалном самоуправом, другим установама и органима;
- обављао друге административне послове неопходне за несметан рад школе.

11. САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, ЗАПОСЛЕНИМА И ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

У току извештајног периода остваривана је континуирана сарадња са директором школе,
запосленима, органима школе, локалном самоуправом, Министарством просвете,
Покрајинским секретаријатом и другим надлежним институцијама.

Секретар је пружао стручну и правну помоћ у решавању питања која су се појављивала у
свакодневном раду школе, са циљем обезбеђивања законитости, благовремености и
ефикасности у поступању.

12. ЗАКЉУЧАК

На основу обављених послова може се констатовати да су током школске 2025/2026. године послови секретара школе реализовани у складу са важећим прописима, актима школе и потребама установе.

Рад секретара био је усмерен на обезбеђивање законитости рада школе, пружање стручне подршке директору и органима школе, уређивање радноправних и административних питања, реализацију поступака јавних набавки, припрему и спровођење правних и других аката, као и на благовремено поступање према захтевима надлежних органа и других лица.

У наредном периоду наставиће се са праћењем измена прописа, унапређивањем правне и административне документације, пружањем стручне подршке органима школе и предузимањем свих потребних активности ради законитог и ефикасног функционисања установе.

Секретар школе

_____

(Добрила Николоска)

У Остојићеву, _____ 2026. године

18. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМСИТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ У ОШ „Др Тихомир Остојић“ Остојићево

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМСИТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ У ОШ „Др Тихомир Остојић“ Остојићево

У складу са Годишњим планом рада школе за школску 2025/2026. годину, све планиране активности су у потпуности реализоване. Поред тога, обављене су и бројне текуће активности које произилазе из редовног финансијског пословања установе.

1. Финансијско планирање и извештавање

- Израђен је годишњи финансијски извештај за 2025. годину, као и извештај о финансијском пословању школе.
- Тромесечни финансијски извештаји („Образац 5“) су уредно припремљени и достављени у законски предвиђеном року.
- Урађен је план буџета за 2027. годину и биће достављен локалној самоуправи на разматрање (рок 15. септембар 2026).
- Израђене су буџетске пројекције за 2027. и 2028. годину у систему ИФИСУП и уредно послате Министарству финансија.

2. Рад у финансијским системима

- Од јануара 2025. године школа је почела рад у систему **СПИРИ**. Преко овог програма се:
  - врши исплата обавеза према добављачима,
  - израђују апропријације и квоте,
  - припрема План иницијалних квота за исплату личног дохотка (до 4. у месецу),
  - извлаче извештаји о утрошку средстава ради поређења са интерним програмима (подаци су усклађени).
- Коришћен је и програм **ИСКРА** за ажурирање кадровских података у поступку обрачуна зарада.

3. Обрачун зарада и других примања

- Обрачун личног дохотка се врши два пута месечно, с обзиром на двоструку исплату зарада.
- Обрачуни су укључивали и:
  - путне трошкове (почетком месеца, исплата до 5. у текућем месецу),
  - накнаде за боловања преко 30 дана (на терет РФЗО),
  - обрачун за неискоришћени годишњи одмор (у случајевима прекида радног односа),
  - исплату јубиларних награда — испланирано у буџету, исплата почиње у октобру за све који испуњавају услове.

4. Текуће финансијске активности

- Током школске године редовно су вођене следеће активности:
  - свакодневно књижење у програму X Manager,
  - унос и евиденција улазних рачуна,
  - исплата обавеза према добављачима,
  - праћење законских прописа из области финансија и њихова примена у раду.

5. Унутрашња контрола и комуникација

- Континуирано је праћено стање прихода и расхода; директор школе је редовно обавештаван, а на основу извештаја доношене су одлуке о даљој потрошњи.
- Остварена је успешна сарадња са свим релевантним институцијама: Управа за трезор, локална самоуправа, добављачи, и сл.
- Извршена је контрола уплата ученика (екскурзије, ужина, осигурање, ђачке књижице, средства за хигијену) у сарадњи са одељењским старешинама, а стање је редовно пријављивано директору школе.

6. Материјално пословање

- Испланиране су и реализоване набавке:
  - хигијенских средстава,
  - канцеларијског материјала,
  - наставног материјала,
  - материјала за текуће поправке и одржавање,

- и друге опреме у складу са потребама установе и договором са директором.

Закључак:

Све планиране активности из Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину су у потпуности реализоване. Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обављани су благовремено, у складу са законским прописима и финансијским могућностима установе, уз сталну сарадњу са директором, секретаром и надлежним институцијама.

19.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Годишњи извештај о раду стручног већа за развојно планирање за школску 2025 /2026.годину

Годишњи извештај о раду тима за развојно планирање

-Током школске 2025/2026 године ,рад тима се (због специфичне структуре чланова) одвијао он лине путем.

-Задатак тима је планирање активности и праћење реализације истих.

-У овој школској години одржано је осам седница,о којима су сачињени записници ,који су постављени на драјв школе.

-Планиране активности су углавном реализоване.

Остојићево ,11.6.2026.

Извештај сачинила:

Дипл. биолог Габријела Недељков

20.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна Школа „Др Тихомир Остојић“



Број:
Датум: 6. 9. 2025.
Остојићево
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-мејл:ososto jicevo@mts.rs

Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма 2025/2026.

У школској 2025/2026. Стручни актив за развој Школског програма су сачињавали следећи чланови: Иван Лазић, Валентина Стокић-Ракин, Андреа Балинт, Зомбори Чаба, Зорица Маленчић, Бенита Бајић, Јелена Радовановић, Маријана Лазић, Душан Стеванов, Каролина Шимон. На састанку је за председника актива изабран Иван Лазић. Заменик председника је Зомбори Чаба. Записничар је Андреа Балинт.

Праћена је ралиазација Школског програма. Пошто није било измена у Закону, није састављан анекс Школског програма. Школски програм школе је састављен у складу са Законом и садржи све прописане садржаје. Сваком садржају је дат одговарајући значај. Структуиран је тако да садржи табеларне податке: време, начин место и носиоца остваривања програма. Школским програмом обезбеђује се остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља школе и заснован је на реалним потенцијалима школе. Годишњи план рада донет је у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања. Прецизно и оперативно је утврђено време, место, начин и носиоци остваривања. Анализом усклађености наставних планова и програма и потреба ученика са Школским програмом , утврђено је да Школски програм углавном задовољава потребе ученика, али се може допунити новим садржајима. Наставници су се редовно припремали за наставу - годишњи планови , оперативни или месечни планови рада и индивидуалне припреме за часове наставника, саставни су део педагошке документације наставника. План рада Стручних већа је усаглашен са Школским програмом. План рада Одељењских већа је усаглашен са Школским програмом.

Садржај праћења остваривања школског програма: постигнуће ученика, оствареност циљева, задатака и исхода, усклађеност циљева и задатака са садржајима, темама и стандардима постигнућа, адекватност наставних метода и облика рада, активност ученика и наставника, наставна средства, временска динамика, усклађеност са узрасним и развојним карактеристикама ученика, процена усмерености наставе на процес учења и развоја ученичких компетенција, фактори који подржавају реализацију планираног и фактори који ометају реализацију планираног у школском програму.

Стручни актив је саставио Годишњи план рада за школску 2026/2027.

Председник Записничар

21.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026

Наставничко веће Основне школе „Др Тихомир Остојић“ је на седници одржаној у августу месецу2025.г. именовало чланове Тима за самовредновање у чијем су саставу:

1. Јулијана Багдал, наставник историје, председник тима

2.Иван Лазић, наставник српског језика и књижевности, записничар

3.Јадранка Михаљев, наставник хемије

4.Давид Бајус, наставник географије

5.Анита Кочиш Декањ, наставник мађарског језика

6.Силвија Бујак

7.Марина Степанчев, наставник разредне наставе

Област која се вреднује у овој школској години је:
•ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У наставку извештаја се налазе оцене и описи остварености сваког стандарда по областима квалитета.

Тим за развој квалитета ће на основу наведене кључне снге и слабости, донети предлоге мере за побољшање.

Област квалитета: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	
1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.	Оцена 3
1.1.1 Школски програм се заснива на прописаним	Школски програм је израђен по циклусима за први и други циклус основног образовања и васпитања и по разредима. Садржи јасно истакнуте циљеве и задатке, начине и поступке за остваривање

начелима за израду овог документа .	програма у оквиру сваког предмета за сваки разред. Треба уврстити нова наставна средства у складу са новим плановима рада по предметима. Циљеви и задаци су истакнути, али их треба конкретизовати према плановима и програмима наставе оријентисане ка исходима. Наведене су наставне теме и корелације са другим наставним предметима, али ће се корелације морати додатно дорађивати и усклађивати на састанцима стручних већа и завести у планове и програме наставника. Школски програм у складу са Законом садржи наставни план основног образовања и васпитања. Обавезни и изборни предмети одвојени су по разредима, при чему садрже циљеве и задатке, начине и поступке за њихово остваривање.Програми допунске и додатне нису израђени по предметима и разрађени по разредима и то треба уврстити у нови Школски програм.У Школском програму се налазе програми слободних активности које се реализују са ученицима, али у нови Школски програм треба уврстити новоизабране слободне активности. Постоје следећи програми: Програм културних активности, Програм школског спорта и спортских активности, Програм безбедности и заштите ученика од насиља и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања,Програм безбедности и здравља на радном месту,Програм рада ђачког парламента, Програм професионалне оријентације, Програм здравствене заштите, Програм социјалне заштите, Програм заштите животне средине, Програм сарадње са локалном самоуправом, Програм сарадње са породицом, Програм излета, екскурзија и наставе у природи, Програм рада школске библиотеке, као и начини остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно васпитни рад. Сви програми садрже циљеве и садржаје.
1.1.2 У изради развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).	У изради Развојног плана установе учествовали су наставници, стручни сарадници и директор школе. Родитељи су на састанку Савета родитеља упознати са петогодишњим Развојним планом. Ученици су учествовали у изради плана Ученичког парламента , који је уврштен и у Развојно планирање и у Школски програм.Сви представници Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља треба да буду упознати са јаким и слабим странама рада школе.
1.1.3 Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.	Школски програм и Годишњи план рада у већој мери подржавају препознате специфичности школе.У годишњи извештај о раду морају бити уврштени годишњи извештаји из свих планова унетих у годишњи план рада (нпр. годишњи извештаји наставника).Потребно је обратити више пажње на спровођење аналитичко-истраживачких активности ради идентификовања ученика са потребама за индивидуализованим приступом у настави (уколико постоје ученици који још увек нису обухваћени). Школски програм за одељења ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом не садржи : о начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно - васпитни рад, о начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно - васпитног рада, о начин остваривања додатне подршке за ученике школе те је наведено потребно уврстити у нови Школски програм

1.1.4 Програмирање рада заснива се на аналитичко-истражи вачким подацима и проценама квалитета рада установе.	Из прегледаних записника са седница стручних већа види се да стручна већа након анализе успеха, редовности у похађању наставе не раде и анализу предузетих мера, њиховог ефекта нити раде на даљим предлозима мера за побољшање у оквиру усвојених мера на нивоу школе.
1.1.5 У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика.	Постоји комплетна документација и посебни програми за сваког ученика који наставу похађају по ИОП 2 и ИОП 1 програму. Одговарајућу документацију воде и поседују одељењске старешине и психолог школе. Закључак на основу посете часова од стране стручног сарадника је да: - Већина наставника прилагођава начин рада и наставни материјал за ученике који наставу прате по ИОП-1 и ИОП-2. – На часовима разредне наставе, као и на часовима предметне наставе, наставници у току часа одлазе код ученика и проверавају шта ученици раде.
Кључне снаге	Одлука о евалуацији са образложењима и доказима 1.1.1 Школски програм је урађен у складу са ЗОСОВом и осталим законима и правилницима и садржи све неопходне елементи. Садржи детаљне наставне програме за све разреде са упутствима за извођење наставе. 1.1.2 Развојни план осликава потребе и уочене недостатке у областима рада које су препознате као приоритетне. Развојни план се ослања на извештаје о самовредновању рада установе. У записницима актива и тимова као и актива за школско развојно планирање је видљиво учествовање свих актера у изради Развојног плана установе осим локалне самоуправе. 1.1.3 Школа поседује све законом предвиђене документе. Они су у великој мери усклађени са специфичностима школе. 1.1.4 Стручна већа, Педагошки колегијум и други органи школе анализирају редовно извештаје о успеху, резултате са завршног и иницијалних тестова и на основу њих не планирају активности у циљу побољшања квалитета рада. 1.1.5 За ученике који отежано напредују наставници планирају мере индивидуализације у настави (материјали,индивидуални рад). Наставници редовно достављају психологу школе ИОП планове као и евалуације планова. Велики број наставника прилагођава начин рада и наставни материјал за ученике који наставу прате по ИОП-1 и ИОП-2. 1.1.1 Програми допунске и додатне нису израђени по предметима и разрађени по разредима и то треба уврстити у нови Школски програм. У Школском програму се налазе програми слободних активности које се реализују са ученицима, али у нови Школски програм треба уврстити новоизабране слободне активности.

Кључне слабости	1.1.2 Развојни план се ретко унапређује анкетирањем представника Савета родитеља и насумично одабраних ученика и родитеља, као и анкетирањем представника локалне самоуправе - чланова Школског одбора. Такође укључити припаднике локалне самоуправе у рад. Нису сви представници Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља упознати са јаким и слабим странама рада школе. 1.1.3 Школски програм за одељења ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом не садржи : ✔ начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно - васпитни рад, ✔ начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно - васпитног рада, ✔ начин остваривања додатне подршке за ученике школе те је наведено потребно уврстити у нови Школски програм. 1.1.4. Школски тимови не прате редовно резултате из свјих области и на основу њих не планирају редовно даље активности

22.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ТИМА ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Извештај о раду Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља и злостављања и Тима за кризне интервенције



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“
Број:05-01/71
Датум:11.06.2026.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-маил:ososto jicevo@mts.rs

Извештај о раду Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља и злостављања

Извештај се сачињава за крај другог полугодишта школске 2025/2026. године.

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља и злостављања су се до 11.06. 2026. године састали 9 пута. Била су 3 редовна и 6 ванредних састанака.

Први састанак је био 08. септембра када је била конститутивна седница и тада је усвојен план и програм рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља и злостављања, одређен је председник, заменик председника и записничар Тима и договорено је како ће се радити.

Такође је у склопу плана и програма рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, формиран и Тим за кризне интервенције и сачињен је његов план и програм за школску 2025/2026. годину.

Други састанак је био 08. децембра 2025. године због случаја пријаве насиља између два ученика из другог и четвртог разреда у школи у Остојићеву.

Трећи састанак је био 17. децембра 2025. године због случаја пријаве насиља између два ученика из V2 разреда у школи у Остојићеву.

Овај случај насиља је био првог нивоа.

Четврти састанак је био 11.03.2026. због случаја пријаве насиља између два ученика из II1 разреда у школи у Остојићеву.

Пети састанак је био 16.03.2026. због случаја пријаве насиља између два ученика из II1 разреда у школи у Остојићеву са родитељима и ученицима.

Шести састанак је био 30.03.2026. због праћења понашања ученика , а везано за насиље између два ученика из II1 разреда у школи у Остојићеву.Састанак је био са родитељима и учеником.

Седми састанак је био 24.04.2026. у 8:15 због случаја пријаве насиља између ученика у VI1 разреду у школи у Остојићеву.

Осми састанак је био 24.04.2026. у 12:00 због случаја пријаве насиља између Д

Девети састанак је био 10.06.2026. због случаја пријаве сумње на доношење оружја у школу од стране ученика из VI1 разреда.

За овај случај сумње доношења оружја у школу су обавештене све институције Центар за социјални рад Чока, Дом здравља Нови Кнежевац и Полицијска станица Чока.

Председник Тима за заштиту деце од насиља,
злостављања и занемаривања

Валентина Стокић-Ракин

23.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“
Број:
Датум:
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-маил:ososto jicevo@mts.rs

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање је школске 2025/2026. одржао пет седница како је било планирано годишњим планом рада.

Има значајних измена у броју ученика који наставу похађају по ИОП-у.
Дана 10.06.2026. године број ученика који наставу прате по ИОП1 плану је 12, смањио се за 5 ученика који су по одлуци интерресорне комисије прешли на рад по ИОП2. Самим тим број ученика који уче по ИОП2 повећан је за 6 ученика пошто је и нова ученица Магдалена Савковић укључена у ИОП2.
Тренутно у школи има 27 ученика који наставу прате по ИОП2 плану.
Укупан број ученика који раде по ИОП-у је 39.

Планирана је још једна седница у јуну после анализе обрасца 5. Записници су редовно вођени, заведени и налазе се у регистратору и на драјву.

Записничар — Председник

_____ _____

(Марија Војновић) (Зорица Маленчић)

24.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Извештај о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2025/2026.годину

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Јадранка Михаљев
2. Валентина Стокић-Ракин
3. Бригита Диенеш
4. Жофиа Груик

Председник Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе: Жофиа Груик педагог школе

У школској години 2025-20265 **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** организовао 5 састанка.

Реализација планираних активности

ЦИЉЕВИ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ НОСИОЦИ	ОСТВАРЕНОСТ	ВРЕМЕ МЕСЕЦ
Формирање тима	• Конституисање тима	Директор школе	Септембар	**Август-септембар**
План рада тима	• Израда плана рада за школску 2025/2026. годину	Чланови тима	На почетку школске године донет је план Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	**Август-септембар**
Континуирано праћење мера за унапређивање квалитета рада школе	• Анализа и праћење реализације предложених мера за унапређивање квалитета рада школе	Директор и чланови тима	На основу планова, записника и извештаја су континуирано праћене предвиђене мере.	**Током школске године**
Самовредновања школе	• Учествовање у процесу самовредновања рада школе	Чланови тима	На основу планова, записника и извештаја и на основу	**Током школске године**

ЦИЉЕВИ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ НОСИОЦИ	ОСТВАРЕНОСТ	ВРЕМЕ МЕСЕЦ
			извештавања заједничког члана са Тимом за самовредновање учествовање у процесу самовредновања је остварен. Извештај тима за самовредновање ће бити постављен на драјв.	
Перманентно праћење ученика	• Анализа психолога и одељенских старешина о успеху и владању ученика на крају полугодишта и праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа; • Анализирање напредовање ученика по индивидуалном образовном плану	Чланови тима	На основу планова, записника и извештаја је праћено остваривање циљева и стандарда постигнућа. На основу планова, записника и извештаја је анализиран напредовање ученика по индивидуалном образовном плану.	**током школске године** **-октобар** **-децембар** **-март** **-јун**
Остваривање школског програма	• Перманентно праћење остваривања школског програма	Чланови тима	Анализом усклађености наставних планова и програма и потреба ученика са Школским програмом , утврђено је да Школски програм углавном задовољава потребе ученика, али се може допунити новим садржајима.	**Током школске године**

ЦИЉЕВИ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ НОСИОЦИ	ОСТВАРЕНОСТ	ВРЕМЕ МЕСЕЦ
			Наставници су се редовно припремали за наставу - годишњи планови , оперативни или месечни планови рада и индивидуалне припреме за часове наставника, саставни су део педагошке документације наставника. План рада Стручних већа је усаглашен са Школским програмом. План рада Одељењских већа је усаглашен са Школским програмом. Планови ученика који похађају наставу са индивидуалним образовним планом редовно се ажурира и налази се код школског психолога као додатак Школском програму.	
Остваривање развојног плана школе	• Перманентно праћење остваривања развојног плана школе	Чланови тима	На основу увида у извештаје констатовано је да актив прати план рада предвиђен за ову школску годину.	**Током школске године**
Стручно усавршавање наставника	• Разматрање предвиђених семинара по компетенцијама и приоритетима; • Праћење остваривања плана професионалног развоја стручних већа	Чланови тима	На програм обуке Реализација нових програма наставе и учења оријентисаних према исходима, дигитална учионица/дигитално компетентан наставник и дигиталан свет (1,2,3 и4) пријављени су сви наставници и стручни сарадници у школи који ове обуке до сада нису похађали. До сада нису све обуке	**Током школске године**

ЦИЉЕВИ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ НОСИОЦИ	ОСТВАРЕНОСТ	ВРЕМЕ МЕСЕЦ
			реализоване. Предметни и разредни наставници и стручни сарадници треба да предају свој лични извештај о професионалном развоју. У нашој установи постоје следећи активи: • Актив за развојно планирање • Актив за развој школског програма • Актив вештина • Актив учитеља • Актив професора природних наука • Актив професора друштвених наука Активи свој рад евидентирају кроз записнике, извештаје и плана рада актива.	
Остваривање циљева и стандарда постигнућа	• Разматрање посећених часова од стране директора и психолога школе	Чланови тима	Посете часовима од стране директора, педагога и психолога школе су завршени.	**Током школске године**
Подизање нивоа	• Израда	Чланови	На основу предлога	**јун**

ЦИЉЕВИ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ НОСИОЦИ	ОСТВАРЕНОСТ	ВРЕМЕ МЕСЕЦ
квалитета рада	предлога мера за унапређивање квалитета рада школе	тима	Тима за самовредновање израђен је упитник и спровиђено истраживање. Резултати указују на области који треба да буду унапређени у следећој школској години.	
Извештај о раду тима за школску 2025/2026. годину	• Израда годишњег извештаја о раду тима	Чланови тима	Чланови тима су израдили Извештај рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 29.6.2025	**јун**

Предлози за унапређивање квалитета рада школе

На основу резултата истраживања изради се План унапређења, који би обухватио следеће области:
1. Подстицање иновација у настави (обука/размена искустава).
2. Унапређење формативног оцењивања.
3. Јачање сарадње са породицом и установама у заједници.
4. Унапређење рада тимова и подела одговорности.

25.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Годишњи извештај тима за за међупредметне компетенције и предузетништво за школску 2025/2026. Годину.

У овој школској години, Тим за РМПК се од почетка састао два пута.Два састанка су се одржала у просторијама школе и једном онлине у вибер групи.Урађен је и усвојен план за ову школску годину.Подељена су задужења члановима Тима и исти се придржавали својих обавеза. Тим је осмислио и предложио низ активности и тема које се могу реализовати у нашој школи у циљу развоја предузетништва код ученика.Наставници су добили протокол за праћење развоја међупредметних компетенција код ученика. Протокол за праћење међупредметних компетенција код ученика се у овој школској години бавио часовима који изискују веће ангажовање како наставника тако и ученика.Примену различитих метода и средстава за рад и могућност да се компетенције боље уоче, а то су часови корелације, угледни/огледни часови, радионице, тематски дани, приредбе, пројекти, изванучионична настава,

излети, различите акције и сл. Након анализе од стране наставника, уочено је да активности које су реализоване и у предметној и у разредној настави (корелације, радионице, тематски дани, фестивали у школи и ван наше школе, приредбе, излети, пројекти, огледни часови) ученици препознају појам КОМПЕТЕНЦИЈЕ.

Активности које су реализоване у циљу промоције школе јесу:

- Активности у току Дечије недеље – ученици млађих и старијих разреда су својим учешћем развили своје комуникацијске, сарадничке, естетичке, одговоран однос према околини, одговоран однос у друштву, учење и предузетничке способности.

-Хуманитарни вашар је одржан децембру,сав приход је усмерен на куповину пакетића за децу наше школе. Ученици су својим учешћем развијали одговорно учешће у демократском друштву.

- Акција озељењавања и уређења школског дворишта. Развијала се компетенција одговорног односа према околини.

Спортска такмичења – одг.одн.према здрављу.

- Применом ес дневника, наставници су континуирано усавршавали своје дигиталне компетенције.

Одржан је пројектни дан -,,Празници“- у којој се радило на развоју свих компетенција.

- У наредном периоду радило се на организацији разноврсних активности, избором занимљивијих часова, различитим активностима а све у циљу ангажовања свих ученика у школи и развијањем свих компетенција.

Записничар: Координатор тима:

---------- ----------

26.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ
за школску 2025/2026. Годину

1. Увод, циљеви и задаци програма

Програм професионалне оријентације у основној школи има за циљ развијање компетенција ученика за стицање знања и искустава о себи, својим способностима, интересовањима и могућностима даљег школовања и професионалног развоја. Кроз овај програм ученици се оспособљавају за доношење реалних и одговорних одлука у погледу избора будућег занимања и наставка школовања.

Током школске 2025/2026. године, задаци програма реализовани су кроз информисање, саветодавни рад и праћење ученика седмог и осмог разреда, у оквиру часова одељењског старешине и других облика васпитно-образовног рада. Носиоци активности били су чланови Тима за професионалну оријентацију, одељењске старешине и стручни сарадници.

У оквиру остварених задатака посебно се издвајају:

- упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика значајних за професионално усмеравање;
- упознавање ученика са светом рада, занимањима и образовним профилима у систему средњег образовања;
- оспособљавање ученика за самостално прикупљање информација и планирање сопственог професионалног развоја;
- развијање позитивног односа према раду и подстицање истраживачког и активног односа према сопственим потенцијалима.

2. Хронологија рада Тима за професионалну оријентацију

Рад Тима током школске године одвијао се кроз три седнице, које су одржане у онлајн форми ради ефикасности и организационе флексибилности.

Прва (конститутивна) седница Тима:

На седници је формиран Тим за професионалну оријентацију у саставу: одељенске старешине 7 и 8 разреда. За координатора Тима изабрана је педагог Жофиа Груик, а за записничара Бајус Давид. Разматран је и усвојен Годишњи план рада Тима.

Друга седница Тима:

Разматран је план реализације професионалне оријентације.

Трећа седница Тима:

На седници је анализирана реализација програма и констатовано да су активности спроведене у складу са годишњим планом рада. Усвојен је завршни извештај Тима за школску 2025/2026. годину.

3. Реализоване активности и начини остваривања

Реализација програма професионалне оријентације била је усмерена на ученике завршних разреда и спровођена је кроз следеће облике рада:

Часови одељењског старешине:

На часовима одељењског старешине реализоване су радионице, разговори и презентације усмерене на упознавање ученика са сопственим способностима, интересовањима и могућностима даљег школовања. Ученици су информисани о завршном испиту, процедури уписа и начину попуњавања листе жеља. Одржане су радионице на теми пријем у средњу школу.

Сарадња са средњим школама и учешће на манифестацијама:

Ученици су имали прилику да посете „Отворене дане“ средњих школа и манифестације професионалне оријентације (нпр. “Suli Expo”), као и да присуствују презентацијама средњих школа организованим у просторијама школе.

Индивидуални саветодавни рад:

Стручни сарадници и одељењске старешине реализовали су индивидуалне разговоре са ученицима и родитељима у циљу пружања подршке при избору даљег школовања.

4. Постигнути резултати

На основу реализованих активности уочен је добар ниво информисаности ученика о могућностима наставка школовања и образовним профилима. Ученици су показали заинтересованост и активно учешће у процесу професионалног информисања и планирања.

5. Закључак

Програм професионалне оријентације у школској 2025/2026. години реализован је у складу са планираним активностима и допринео је бољој информисаности ученика о могућностима даљег школовања и професионалног развоја.

Посебан значај имали су часови одељењског старешине, сарадња са средњим школама, као и индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима. Тим предлаже наставак примене оваквог модела рада и у наредној школској години, уз даље унапређивање активности у складу са потребама ученика.

Координатор:
Жофиа Груик

Записничар:
Бајус Давид

_____ _____

03.06.2026.

27.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“

Број: 02-04/63
Датум: 26.06.2026.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Tel: 0230/77-054
E-mail: osostojicevo@mts.rs

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

за школску 2025/2026. годину

Тим за професионални развој је током школске 2025/2026. године реализовао активности предвиђене Годишњим планом рада школе и Планом рада Тима.

Током школске године редовно су прикупљени и обрађени подаци о похађаним обукама, семинарима, вебинарима и другим облицима професионалног развоја наставника и стручних сарадника.

Тим је сачинио Годишњи извештај о стручном усавршавању запослених и предложио приоритете за наредну школску годину у складу са развојним циљевима школе.

Председник тима:

Записничар:

_____ _____

(Јелена Крајновић) ***(Андреј Палић)***

САДРЖАЈ

Уводне напомене 2

Услови рада школе 3

1.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ .. 4

2.ИЗВЕШТАЈ О УСПЕХУ И ВЛАДАЊУ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ 26

3.ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШНОМ ИСПИТУ 28

4.ТАКМИЧЕЊА И РЕЗУЛТАТИ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ 32

5.ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ ЕКСКУРЗИЈАМА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ 40

6.ИЗВЕШТАЈ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 41

7.ИЗВЕШТАЈ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 41

8.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 41

Годишњи извештај рада разредног већа за први разред школске 2025/2026 41

Годишњи извештај рада разредног већа задруги разред школске 2025/2026 42

Годишњи извештај рада разредног већа за трећи разред школске 2025/2026 43

Годишњи извештај рада разредног већа за четврти разред школске 2025/2026 43

Годишњи извештај рада већа петих разреда 414

Годишњи извештај рада већа шестих разреда 45

Годишњи извештај рада већа седмих разреда 45

Годишњи извештај разредног већа осмих разреда 46

9.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 47

10.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 47

11.ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ ВЕЋА ВЕШТИНА И УМЕТНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 48

12.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. 49

13.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 51

14.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 51

15.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 54

16.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 55

17.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 58

18.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ САРАДНИКА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....711

19.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОД.....744

20. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМСИТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ У ОШ „Др Тихомир Остојић“ Остојићево.....78

21.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....80

22.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....811

23.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....822

24.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ТИМА ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....866

25.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 888

26.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....899

27.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ 93

28.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....95

29.ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ 966