

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД НИШ  
ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА  
ОСНОВНА ШКОЛА“ДУШАН РАДОВИЋ“НИШ**

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**фeбpуap 2021.гoдинe**

## **I ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ**

Информатор о раду Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) у Упутством за објављивање Информатора о раду државних органа („Службени гласник Републике Србије“ број 68/2010).

Информатор о раду је израђен децембра 2018. године. Доступан је јавности у електронском облику, на званичној интернет адреси Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу: [www.dusanradovic.edu.rs](http://www.dusanradovic.edu.rs). Штампана се заинтересованом лицу, на захтев, уз накнаду нужних трошкова штампе.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћен за информације од јавног значаја Основне школе“Душан Радовић“ у Нишу.

## **II ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

Школа је регистрована као Основна школа“Филип Филиповић“у оснивању Решењем Окружног привредног суда у Нишу дана 20.09.1989. године (број регистарског улошка 1-1035-00 број уписника суда фи 534/89), Решењем Окружног привредног суда у Нишу (број регистарског улошка 1-1035-00, фи 1226/90 од 03.09.1990. године.). Школа мења назив у Основна школа“Душан Радовић“ Решењем Трговинског суда у Нишу дана 21.08.2003. године (регистарски уложак број 1-1035, фи 1331/03).

Назив Школе је Основна школа „Душан Радовић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе, у складу с одлуком директора.

Седиште Школе је у Нишу, улица Ђердапска, број 45.

Матични број Школе је 07362477.

Регистарски број Школе је 6162627715.

Порески идентификациони број је 100232630.

Назив групе далатности је : Основно образовање - шифра 8520

Школа је верификована Решењем Министарства надлежног за послове образовања број 022-05-9/2014-07 од 18.09.2014. године.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, оште прихваћених правила међународног права, потврђених међународних уговора, закона, оснивачког акта и Статута.

Школу представља и заступа директор.

## **III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом у основном образовању и васпитању ( у даљем тексту: посебан закон), другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) целодневну наставу;

3) допунску и додатну наставу;

4) припремну наставу;

5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

6) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације ИОП-3);

7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

8) културне активности;

9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

10) ваннаставне активности;

11) наставу у природи, излете и екскурзије;

12) остваривање програма професионалне оријентације;

13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

14) програм безбедности и здравља на раду;

15) остваривање програма заштите животне средине;

16) сарадњу са породицом;

17) сарадњу са локалном самоуправом;

18) рад школске библиотеке;

19) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад.

20) друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави сагласности ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, целодневне наставе, додатне подршке ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним способностима, спортских и културних активности, наставе у природи, излета и екскурзија, ваннаставних активности, и у другим случајевима када је потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетирање.

Настава се одвија у 53 одељења:

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА, ШКОЛСКА 2020/2021. година**

РАЗРЕД	М	Ж	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	РАЗРЕД	М	Ж	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I - 1	18	11	29	Ненад Марковић	V - 1	15	12	27	Данијела Јанаћковић
I - 2	15	12	27	Јелена Матејевић	V - 2	11	16	27	Ивана Матејић
I - 3	15	14	29	Марина Благојевић	V - 3	15	13	28	Славица Нишић
I - 4	16	11	27	Славица Младеновић	V - 4	15	14	29	Саша Јовановић
I - 5	11	17	28	Виолета Николић	V - 5	17 И2	11	28	Миљана Марушић
I - 6	15	11	26	Соња Јовићевић	V - 6	19	10	29	Биљана Филиповић
I - 7	16	10	26	Лалица Марјановић	V - 7	18	12	30	Анита Ђорђевић
<b>Укупно</b>	<b>106</b>	<b>86</b>	<b>192</b>		<b>Укупно</b>	<b>110</b>	<b>88</b>	<b>198</b>	
II - 1	18 И1	12	30	Весна Савић	VI - 1	14	16	30	Мирољуб Богдановић
II - 2	19 И1	10	29	Срђан Ристић	VI - 2	15	15	30	Весна Петровић
II - 3	19	11	30	Мирјана Живић Тодоровић	VI - 3	13	15	28	Тања Антанасијевић
II - 4	18	12	30	Љиљана Стојановић	VI - 4	14	16	30	Љиљана Андрејић
II - 5	14	11	25	Валентина Ђорђевић	VI - 5	14	13	27	Верица Веселиновић
II - 6	14	10	24	Јелена Плавшић	VI - 6	15	13 И2	28	Томе Ђоргиевски
<b>Укупно</b>	<b>102</b>	<b>66</b>	<b>168</b>		<b>Укупно</b>	<b>85</b>	<b>88</b>	<b>173</b>	
III - 1	13	10 И2	23	Миодраг Плавшић	VII - 1	15	11	26	Иван Димитријевић
III - 2	16	11	27	Милица Ђурић	VII - 2	12	15	27	Драгица Деспотовић
III - 3	17	11	28	Бобан Димитријевић	VII - 3	12	15	27	Марко Ђорђевић
III - 4	13 И1	8	21	Јелена Ђикић	VII - 4	14	15	29	Марина Николић
III - 5	19	11	30	Јелена Радловић	VII - 5	15	15	30	Небојша Пујић
III - 6	17	12	29	Маја Икодиновић	VII - 6	10	15	25	Оливера Стојановић
<b>Укупно</b>	<b>95</b>	<b>63</b>	<b>158</b>		VII - 7	16	9	25	Тања Крстић
				<b>Укупно</b>	<b>94</b>	<b>95</b>	<b>189</b>		
IV - 1	13	15	28	Тања Шушњић	VIII - 1	10	14	24	Ивана Ковачевић
IV - 2	12 И1	13	25	Драгица Николић	VIII - 2	17	8	25	Братислав Милошевић
IV - 3	11	14	25	Иван Алексић	VIII - 3	17	9	26	Оливера Тикић
IV - 4	15	12	27	Зорица Савић	VIII - 4	11	13	24	Наташа Марковић Стевановић
IV - 5	13	12	25	Даница Живић	VIII - 5	9 И1	15 И1	24	Марина Митровић Младеновић
IV - 6	15	14	29	Данијела Ристић	VIII - 6	15 И2	8	23	Марија Полимац
IV - 7	15	14	29	Јелена Коблишка	VIII - 7	14	16	30	Емилија Миленковић
<b>Укупно</b>	<b>94</b>	<b>94</b>	<b>188</b>		<b>Укупно</b>	<b>93</b>	<b>83</b>	<b>176</b>	
<b>Укупно</b>	<b>397</b>	<b>309</b>	<b>706</b>			<b>382</b>	<b>354</b>	<b>736</b>	
<b>Укупан број ученика 1442 ----- дечака 779 ----- девојчица 663</b>									
<b>Просек</b>			<b>27,15</b>		<b>Просек</b>			<b>27,26</b>	

#### Директор, помоћник директора

	Име и презиме	радно место
1	Стошић Божидар	Директор
2	Пужић Небојша	помоћник директора
3	Ален Стевановић,	помоћник директора

#### Стручни сарадници

	Име и презиме	радно место
1	Божич Јелена	Стручни сарадник – педагог
2	Тодоровић Ана	Стручни сарадник – психолог
3	Ћирковић Олгица	Стручни сарадник – логопед
4	Станковић Душица	Стручни сарадник-библиотекар

#### Стручна служба

	Име и презиме	радно место
1	Петровић Владислава	Секретар школе
2	Жакула Светлана	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
3	Стојановић Жаклина	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
4	Тодоровић Виолета	Референт за правне, кадровске и административне послове

## IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

### 1.ОРГАН УПРАВЉАЊА

#### 1.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школа има орган управљања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и три представника на предлог Скупштине Града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених у Школи може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша .

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Ниша дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси развојни план, школски програм, годишњи план рада;

3) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача, промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

5) доноси финансијски план, у складу са законом;

6) доноси план набавки Школе;

7) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;

8) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;

- 9) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 10) расписује конкурс за избор директора, сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање;
- 11) именује чланове комисије за избор директора и њихове заменике;
- 12) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 13) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 14) одлучује о правима и обавезама директора;
- 15) обавештава министра да су се, за директора, стекли услови из члана 128 став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 16) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 17) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 18) учествује у самовредновању Школе;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе-о реализацији Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, извештај о успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, извештај о завршном испиту, резултатима Националног и Међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 25) предлаже свог представника за Тим за међупредметне компетенције и предузетништво из реда локалне самоуправе;
- 26) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 27) сачињава извештај о свом раду који је саставни део извештаја о раду Школе-реализацији Годишњег плана рада;
- 28) доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почетна висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне ствари) и именује комисију за спровођење поступка.;
- 29) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 30) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 31) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 32) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 33) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовањ;

34) доноси одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштине Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да глан Школског одбора врши повреду одредаба Пословника о раду Школског одбора;

35) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Чланови Школског одбора

Срђан Златковић	члан	
Зоран Игњатовић	члан	Представници родитеља
Драган Јовановић	члан	
Небојша Шарац	члан	Представници
Томислав Митић	члан	локалне заједнице
Славица Марјановић	члан	
Славољуб Динић	председник	Представници
Срђан Ристић	члан	Наставничког
Јелена Радуловић	записничар	већа

## 2.ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

### 2.1 ДИРЕКТОР

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак



за стицање звања наставника и стручних сарадника;

12) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;

13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

14) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,

15) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

16) образује стручна тела, тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа;

17) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

20) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа;

21) врши поделу часова на наставнике;

22) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;

23) одређује лице које води летопис, информатор о раду и званичну интернет страницу Школе сваке школске године;

24) издаје налоге запосленима и обавља друге послове у области радних односа, у складу са законом и описом посла;

25) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;

26) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

27) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;

28) у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда;

29) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља ученика, да изостане са наставе преко 5 наставних дана;

30) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

31) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

32) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;

33) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;

34) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;

35) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;

36) дужан је да запосленог заштити од злостављања;

37) дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима

овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;

38) дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;

39) сачињава предлог списка запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

40) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;

41) сарађује са родитељима ученика и Саветом родитеља;

42) сарађује са ученицима и Парламентом;

43) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

44) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту;

45) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

46) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

47) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;

48) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

49) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

50) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

51) подноси извештај о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада) Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, фебруара/августа месеца;

52) потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;

53) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;

54) доноси одлуку о закључењу уговора о издавању школског простора у закуп са правом жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања;

55) одлучује о промени одељења ученика, уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника, а у најбољем интересу ученика;

56) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

### **3.СТРУЧНИ ОРГАНИ**

#### **3.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

Наставничко веће чине, наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стараје се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Наставничко веће обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, подноси извештаје о његовој реализацији фебруара/августа месеца Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) стара се о остваривању Школског програма;

3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

5) планира и организује облике слободних активности ученика;

6) одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа наставника разредне наставе;

7) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа наставника разредне наставе за сваку школску годину;

8) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) врши надзор над радом других стручних органа;

11) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,

12) одлучује о ослобађању ученика наставе физичког васпитања, на предлог изабраног лекара;

13) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;

15) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

17) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања, успеху и дисциплини ученика и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

18) разматра предлог Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада;

- 19) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
- 20) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 21) именује чланове Стручног актива за развој школског програма и чланове тимова;
- 22) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 23) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 24) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених,
- 25) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 26) на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;
- 27) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
- 28) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
- 29) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 30) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
- 31) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору,
- 32) доноси пословник о раду;
- 33) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.

### **3.2.ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Одељењско веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Одељењско веће обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, ваннаставне активности ученика, учење и рад ученика и преузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) предлаже календар такмичења;
- 8) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму, програм излета, екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) предлаже програм излета, екскурзија, наставе у природи;
- 17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

### **3.3.СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања, укључујући и наставнике разредне наставе у који раде у одељењима целодневне наставе.

Стручно веће за разредну наставу обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4)учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Стручно веће за разредну наставу обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3)припрема основе и делове Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;

9) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника;

10) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;

11) предлаже чланове испитних комисија;

12) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

### **3.4.СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) наставника српског језика, грађанског васпитања и православног катихизиса,

2) наставника математике,

3) наставника историје и географије,

4) наставника физике, хемије и биологије,

5) наставника страних језика (енглеског, италијанског, немачког),

6) наставника техничког и информатичког образовања и наставника информатике и рачунарства.

7) наставника музичке и ликовне културе,

8) наставника физичког и здравственог васпитања и наставника физичког васпитања,

Стручно веће за области предмета обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Стручно веће за области предмета обавља посебно и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

3) припрема основе и делове Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,

6) предлаже примену нових метода, начина извођења наставе,

7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуњу,

8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

9) анализира уџбеничке комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава која ће се користити у Школи;

10) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања,

11) даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике,

12) предлаже чланове испитних комисија,

13) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

Стручно веће за области предмета бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

### **3.5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора, представници наставника и стручних сарадника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник ученика и представник Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има 11 чланова, од којих 6 наставника и стручних сарадника, по један представник локалне самоуправе (члан Школског одбора), Парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће

Представник Школског одбора, представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор за сваку школску годину

Стручни актив за развојно планирање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Стручни актив за развојно планирање обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује предлог развојног плана за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на доношење;

3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

4) прати остваривање Развојног плана и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.6.СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

Стручни актив за развој школског програма чини 9 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4)учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Стручни актив за развој школског програма обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује Предлог школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати остваривање Школског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;



б) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.7. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Тим за инклузивно образовање чине: 3 наставника разредне наставе, 3 наставника предметне наставе и стручни сарадници, представник Парламента и представник Савета родитеља, стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за инклузивно образовање обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

6) у случају потребе за додатном подршком ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а након добијене сагласности родитеља ученика, предлаже директору именовање Тима за пружање додатне подршке ученику;

7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.8.ТИМ ЗА ПРУЖАЊЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ**

Тим за пружање додатне подршке ученику чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент и стручњак ван Школе, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља.

Тим за пружање додатне подршке ученику именује директор.

Тим за пружање додатне подршке ученику обавља следеће послове:

1) израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га

Педагошком колегијуму на усвајање;

2) прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање;

3) врши вредновање ИОП-а унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;

4) води документацију која прати ИОП и стара се да прикупљени подаци од стране Тима за инклузивно образовање, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;

5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.9.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, шест наставника, председник Савета родитеља, председник Школског одбора, председник Парламента, школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за заштиту обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита), који је саставни део Годишњег плана рада;

3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију заштите;

5) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

9) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

10) води документацију и чува је стручни сарадник;

11) извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

12) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору;

13) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

14) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.10.ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА**

Тим за превенцију вршњачког насиља (у даљем тексту: Тим за превенцију) чине: по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања и стручни сарадник.

Одељенска заједница даје препоруку Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију и то два ученика по одељењу.

Парламент утврђује предлог чланова Тима за превенцију.

Тим именује директор.

Тим за превенцију обавља следеће послове :

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и Плана и програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и председнику Тима за заштиту, Парламенту о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) израђује План и програм превенције вршњачког насиља који се односе на превенцију вршњачког насиља (у даљем тексту: превенција),

3) информисе ученике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију;

4) учествује у обукама и изради пројеката потребних за превенцију;

5) предлаже мере за превенцију,

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту;

7) води документацију коју чува стручни сарадник;

8) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања предузетих превентивних мера;

9) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

10) обавља и друге стручне послове из надлежности.

### 3.11. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Тим за самовредновање Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има девет чланова и то: 6 наставника и стручних сарадника, по једног представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора и именовани су за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора предлажу ти органи из свог састава.

У раду Тима за самовредновање учествује директор и помоћник директора.

Чланове Тима за самовредновање именује директор.

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за самовредновање обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) организује и координира самовредновање Школе;

3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;

4) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за спровођење самовредновања;

5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма;

6) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;

7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, Развојног плана и Школског програма;

8) оцењује квалитет Школског програма и његово остваривање;

9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада;

10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;

11) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;

12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;

13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Парламенту;

14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.12.ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: помоћник директора, стручни сарадници, председници стручних већа и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља, представник Парламента и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

У раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

6) сарађује са органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.13.ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: помоћник директора, стручни сарадник, председници стручних већа, представник Савета родитеља, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Парламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

4) прати развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;

5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

7) сарађује с органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.14.ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРЈЕНТАЦИЈУ**

Тим за професионалну орјентацију чине: одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда, стручни сарадник, и по потреби наставници предметне наставе/наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну орјентацију именује директор.

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

Тим за професионалну орјентацију обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4)учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за професионалну оријентацију обавља посебно и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, саставни је део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;

3) доноси програм професионалне оријентације ученика;

4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);

5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;

6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;

7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;

8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.15.ТИМ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА**

Тим за израду пројеката чине: представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за израду пројеката именује директор Школе, по потреби.

Тим за израду пројеката, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4)учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за израду пројеката обавља посебно и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) учествује у изради аката који се односе на пројекте,

3) израђује пројекте којима Школа конкурише;

4) састаје се по потреби а након завршетка рада на пројекту обавештава директора;

5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на изради пројекта;

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.16. ТИМ ЗА УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА**

Тим за уређење школског простора чине: представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за уређење школског простора именује директор.

Тим за уређење школског простора, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање Школског програма;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за уређење школског простора, обавља и следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;

3) састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора;

4) сарађује с органима и запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;

5) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.17. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

Тим за професионални развој чине: осам наставника и стручни сарадник.



Тим за професионални развој именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за професионални развој учествује директор.

Тим за професионални развој обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова Тим за професионални развој обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) обједињује планове стручног усавршавања наставника и сачињава један план на нивоу Школе;
- 3) ради на сталном развијању и јачању компетенција код наставника и стручног сарадника у школи, ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика;
- 4) прати примену нових знања, стечених сталним стручним усавршавањем, у раду са ученицима и родитељима ученика;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за стално стручно усавршавање и професионални развој наставника;
- 6) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
- 7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.18. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Педагошки колегијум Школе чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

Педагошки колегијум:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
- 3) прати остваривање Школског програма,
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,

- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика,
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организовање и вршење инструктивно, педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог Тима за пружање додатне подршке ученицима, доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,
- 13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање;
- 14) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике,
- 15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### **3.19. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у одељењима целодневне наставе.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;

6) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

8) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;

9) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

10) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика са наставе;

11) дужан је да у писаној форми обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике а секретара Школе ради обавештавања надлежних органа;

12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

13) похваљује ученике у одељењу;

14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

15) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

16) изриче васпитне мере : *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

17) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са трећим лицима и институцијама ван Школе, ради обављања својих послова;

18) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

19) учествује у раду стручних органа;

20) води школску евиденцију;

21) попуњава и потписује преводнице, уверења, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима и друго;

22) износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе;

23) стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности;

24) учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи;

25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана;

26) обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају

немогућности личног обавештавања родитеља акта доставља секретару ради достављања поштом;

27) води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;

28) обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора Школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

## **4. САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

### **4.1. САВЕТ РОДИТЕЉА**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика из осетљивих друштвених група предложен од стране стручних сарадника уз сагласност предложеног родитеља.

Уколико у Школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом предложен од стране Тима за инклузивно образовање уз сагласност предложеног родитеља.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја гласова родитеља ученика одређеног одељења.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година уз могућност избора у више мандата.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне.

Савет родитеља ради на седници на којој је присутна већина чланова Савета родитеља.

Савет родитеља има председника и заменика који се бирају на конститутивној седници, јавним гласањем чланова Савета родитеља, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова/или ниједан од предложених кандидата нема потребну већину, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља и Школском одбору.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља успешно.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

Одредбе из става 4. до 7. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Седници Савета родитеља могу присуствовати остали родитељи ученика, наставници и трећа лица уз одобрење председника Савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже представника за члана у Стручни актив за развојно планирање;
- 3) предлаже свог представника за члана у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионалну орјентацију и друге тимове који су формиран за остваривање одређених задатака, програма или пројекта;
  - 4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
  - 5) разматра предлог развојног плана, школског програма и годишњег плана рада;
  - 6) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, извештај о раду директора, извештај о раду Школе-Извештај о реализацији Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима Националног и Међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 7) одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања добровољним учешћем родитеља ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
  - 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Задруге и прикупљених од родитеља;
  - 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
  - 11) даје сагласност на програм и организовање излета, екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
  - 12) предлаже представника и његовог заменика за Општински савет родитеља;
  - 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
  - 14) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;
  - 15) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, надлежним органима Града Ниша, као и сарадњу са другим школама ван Србије,
  - 16) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
  - 17) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
  - 18) разматра и друга питања утврђена Статутом;
  - 19) доноси Пословник о свом раду.

## **V УЧЕНИЦИ**

### **1. ПРАВА УЧЕНИКА**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законима.

### **1.1.ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА**

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја ученика одељења.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) поступа по утврђеном плану рада одељењског старешине који је саставни део Годишњег плана рада;
- 2) разматра и решава проблем у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматра и решава проблем у учењу и владању ученика;
- 4) утиче на ученика да поштује правила безбедног понашања;
- 5) утиче на ученика да поштује правила лепог понашања;
- 6) ствара се и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) бира чланова Парламента;
- 8) бира руководства одељењске заједнице;
- 9) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње;
- 10) бира по два представника одељењског другог циклуса и препоруку доставља Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију вршњачког насиља.

## **1.2.УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

У седмом и осмом разреду, у Школи се организује Парламент.

Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент:

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о његовој реализацији директору фебруара/августа месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) доноси Пословник о раду;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Развојном плану, Школском програму, Годишњем плану рада, начину уређивања школског простора, избору учбеника, ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) на основу препоруке одељењских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља;

9) бира представнике који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;

10) бира представнике који, у складу са Статутом, учествују у раду стручних тимова у Школи;

11) бира представнике који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничком већу, одлеђењском већу, стручном већу за разредну наставу, Стручном већу за области предмета, Стручном активу за развој школског програма, и другим стручним органима у складу са Статутом), без права одлучивања;

12) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;

13) предлаже набавку материјала потребног за наставу;

14) обавља и друге послове у складу са планом рада.

## **2.ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик је обавезан да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

- поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа

Школе;

- ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програ

мом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;  
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;  
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у

Школи;

- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;  
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **3.ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом, Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

#### **3.1.ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА**

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика односно неоправдано изостајање из школе од 6 до 25 часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) изазивање нередице у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе;
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи;
- 11) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи;
- 12) оштећење имовине Школе;
- 13) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 14) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика;
- 15) понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари;



16) понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, “прозивање”;

17) понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито:добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња;

18) понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација;

19) понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито:узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом;

20) насилно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:шамарање, ударање, гажење, цепање одела, “шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу;

21) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање;

22) насилно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе(игнорисање), неукључивање,неприхватање, манипулисање, искоришћавање;

23) насилно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела,свлачење;

24) ) насилно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова,форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

### **3.2.ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА**

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Насилно понашање може да буде третирано као тежа повреда обавеза ученика, у зависности од околности ( последице, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем;

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације;

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других;

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест;

5) насиље и злостављање злоупотребом информационог технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

### **3.3.ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ**

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

### **3.4.ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељенског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор Одељењског већа.

За учињену теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора и
- 2) укор Наставничког већа.

За повреду забране из члана 110. -112. Закона, могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор Наставничког већа
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

#### **4. ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА**

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех;
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Ученику се диплома или награда додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од прва три места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика педагог објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима;
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично;
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, од донатора, спонзора а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика педагог објављује на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе где остаје најмање 5 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

#### **5. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА**

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

## **VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ**

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Мере обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми се остварују кроз различите наставне и ваннаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима, у сарадњи са институцијама Града Ниша, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма подразумева де се укључују физичка и правна лица са територије Града Ниша установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као

и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## **VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

1. Радно место руководећих послова: директор Школе, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;

2. Радно место у основном образовању: наставник, стручни сарадник и секретар Школе;

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова:

- правни, кадровски и административни послови (референт за правне, кадровске и административне послове),

- финансијски и рачуноводствени послови (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове);

4. Радно место техничког одржавања, послови услужних делатности и остали послови подршке: домар/ мајстор одржавања, сервирка и чистачица.

### **1. Радно место руководећих послова**

#### **1.1. Директор Школе**

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу,
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања;
- 15) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 16) образује стручна тела, тимове, комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 20) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа;
- 21) врши поделу часова на наставнике;
- 22) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- 23) одређује лице које ће да води летопис, информатор о раду и званичну интернет старницу Школе, сваке школске године;
- 24) издаје налоге запосленима и обавља друге послове у области радних односа, у складу са законом и описом посла;
- 25) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- 26) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 27) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- 28) у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда;
- 29) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика ( у даљем тексту:родитељ), да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 5 наставних дана;
- 30) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 31) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 32) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- 33) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
- 34) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- 35) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да

препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;

36) дужан је да запосленог заштити од злостављања;

37) дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;

38) дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;

39) сачињава предлог списака запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

40) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;

41) сарађује са родитељима ученика и Саветом родитеља;

42) сарађује са ученицима и Парламентом;

43) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

44) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и школском дворишту;

45) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;

46) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога

просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

47) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;

48) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

49) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

50) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

51) подноси извештај о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада) Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору), фебруара/августа месеца;

52) потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;

53) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;

54) доноси одлуку о закључењу уговора о издавању школског простора у закуп са правом жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања;

55) одлучује о промени одељења ученика, уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника, а у најбољем итересу ученика;

56) обавља и друге послове у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

## **1.2. Вршилац дужности директора**

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор. Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру.

## **1.3. Помоћник директора**

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом,

- координира радом стручних органа и обавља друге послове у складу са општим актима Школе: замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- издаје налоге запосленима, у складу с описом њихових послова;
- спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;
- организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених
- организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- организује, по потреби, замену одсутног запосленог;
- организује помоћ наставника ученицима, родитељима, парламенту;
- пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора може да обавља и образовно-васпитни рад, у складу са Законом. Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

## **2. Радно место у основном образовању**

### **2.1. Наставник**

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Наставник за свој рад одговара директору Школе.

#### **Наставник разредне наставе :**

- остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- обавља послове одељењског старешине;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује с родитељима ученика;



- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и додатну подршку;
- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа ( певоднице, сведочанства, уверења, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),
- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
- припрема извештаје о успеху и владању ученика,
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, комисија и тимова Школе;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- обавља послове ментора приправнику;
- припрема и реализује програм излета, посета, екскурзије, наставе у природи;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

#### **Наставник у целодневној настави:**

- остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- обавља послове одељењског старешине;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, чува их;
- сарађује с родитељима ученика;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и додатну подршку;
- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа ( певоднице, сведочанства, уверења, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало);

- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;

- подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;  
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;  
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;

- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;

- припрема извештаје о успеху и владању ученика,  
- дежура према утврђеном распореду;  
- учествује у раду органа, комисија и тимова Школе;  
- стручно се усавшава;  
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;

- обавља послове ментора приправнику;  
- припрема и реализује програм излета, посета, екскурзије, наставе у природи;  
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;  
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

#### **Наставник предметне наставе:**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и додатну подршку;

- обавља послове одељењског старешине;  
- учествује у реализацији испита ученика;  
- израђује планове рада;  
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

- сарађује с родитељима ученика;  
- обавља послове ментора приправнику;  
- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа ( преводнице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),

- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;

- подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;  
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;

- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;

- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;

- припрема извештаје о успеху и владању ученика,

- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- стручно се усавршава;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у

Школи;

- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

**Наставник разредне наставе, наставник у целодневној настави и наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**

- израђује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења; одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- одобрава одсуство ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља .
- упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама ученика, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, последицама изостајања ученика;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду, стручних органа, тимова;
- води школску евиденцију,
- попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, уверења, дипломе и друго;
- износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;

- учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, и стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом организованих посета, екскурзија, наставе у природи и излета;

- учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза, повреду забрана;

- обавештава родитеље о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља акта доставља секретару ради достављања поштом;;

- води ученике на такмичења стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;

- обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

## **2.2. Стручни сарадник**

Стручни сарадник обавља стручне послове у Школи. Стручни сарадници су: стручни сарадник- педагог, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник- логопед, стручни сарадник- библиотекар. Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Нишу. Стручни сарадник за свој рад одговара директору Школе.

### **Стручни сарадник- педагог:**

- учествује у изради развојног плана, школског програма, плана самовредновања;  
- учествује у изради годишњег плана рада, његових појединих делова;  
- припрема годишње и месечне планове рада за обављање послова из своје надлежности;

- спроводи анализу и истраживања у Школи у циљу испитивања потреба, ученика, родитеља, локалне самоуправе;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада и доприноси стварању оптималних услова за развој ученика;

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

- учествује у припреми индивидуалног образовног плана ученика;

- учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;

- учествује у писању пројеката Школе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене;

- иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика образовно-васпитног рада;

- учествује у избору и конципирању разних ваннаставних активности, односно учешћу у планирању излета, екскурзија боравка ученика у природи;

- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично;

- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- пружа помоћ наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијеталне наставе, плана рада одељенског старешине, секција;
- учествује у предлозима и избору одељенских старешина,
- формира одељења, распоређује новодошле ученике и ученике који су упућени да понове разред;
- систематски прати и вреднује наставни процес развоја и напредовања ученика,
- израђује извештај о евалуацији који доставља наставнику;
- прати реализацију образовно-васпитног рада;
- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада Школе;
- прати и вреднује примену мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
- учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду Школеу остваривању образовно-васпитног рада;
- учествује и прати реализацију остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика;
- прати анализе успеха и дисциплине ученика на тромесечју и на крају полугодишта, и предлаже мера за њихово побољшање;
- прати успех ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испиту за упис у средње школе;
- пружања стручну помоћ наставницима на унапређивању квалитета образовног рада- васпитног рада, односно наставе;
- прати вођење педагошке документације наставника;
- пружа помоћ у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција;
- упознаје одељенске старешине и одељенска већа са новим ученицима;
- пружа помоћ одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице;
- пружа помоћи приправницима, приправницима-стажистима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;
- испитује децу за полазак у први разред;
- прати оптерећеност ученика;
- обавља саветодавни рада са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред;
- ствара оптималн услове за индивидуални развој ученика и пружа помоћи и подршку;
- организује и учествује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада;
- припрема и реализује родитељске састанке, трибине, радионице са стручним темама,
- учествује у раду Наставничког већа, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за рад и јачање наставничких компетенција, у раду тимова, већа, актива и комисија;
- сарађује са образовним, здравственим, социјалним, научним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада Школе;

- о свом раду води евиденцију кроз:дневник рада, инструменте за рад са ученицима, родитељима, наставницима и самовредновање свог рада спроводи на крају школске године и периодично након реализованих планираних активности;

- обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### **Стручни сарадник – психолог:**

- учествује у припреми развојног плана,школског програма, индивидуалног образовног плана ученика;

- учествовање у припреми концепције годишњег плана рада;

- учествовање у изради годишњег плана рада;

- учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији;

- припрема плана посете образовно-васпитним активностима и часовима;

- припрема свој годишњи програм рада и месечни план рада;

- припрема плана свог стручног усавршавања и професионалног развоја;

- учествује,прати и вреднује образовно-васпитни рад и предлаже мере за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика;

- учествује и континуирано прати и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу, вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припре препорука за унапређивање постигнућа;

- прати и вреднује примену мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике;

- учествује, прати и вреднује ефекте иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у Школи, вредновању огледа који се спроводе у Школи;

-иницира различита истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада Школе и остваривања послова дефинисаних Правилником;

- учествује у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа;

-пружа подршку наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања ученика у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу;

- пружа подршку јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала;

- саветује наставнике у индивидуализацији образовно-васпитног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности ученика, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у Школи;

- пружа подршку наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, координира израду и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђује психолошки профил ученика, као што и учествује у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа;

- оснажује наставнике за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлаже поступке који доприносе њиховом даљем развоју;

- оснажује наставнике за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлаже поступке који доприносе њиховом развоју,

- пружа подршку о наставницима у раду са родитељима;

- пружа подршку наставницима менторима и обавља саветодавни рад са приправницима и приправницима-стажистима у процесу увођења у посао, као и менторски рад са психолозима приправницима и приправницима-стажистима у процесу увођења у посао;

- испитује децу уписану у Школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад, провера спремност за полазак у Школу детета старости од шест до шест и по година;

- испитује опште и посебне способности, особине личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама;

- обавља саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;

- пружа подршку ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану;

- пружа подршку ученицима из осетљивих друштвених група;

- идентификује ученике са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружа подршку таквим ученицима за њихов даљи развој и учествује у процени могућности за брже напредовање ученика са изузетним способностима;

- рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине, доношења одлука и друго;

- подржава развој професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика);

- организује и реализује предавања, трибине и друге активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије;

- прикупља података од родитеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја;

- обавља саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;

- сарађује са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада Школе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго као што сарађује иу припреми докумената Школе, прегледа, извештаја и анализа, организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље;

- предлаже нова организациона решења образовно-васпитног рада;

- учествује 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), тимова актива;

- сарађује са образовним, здравственим, социјалним, научним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада Школе;

- о свом раду води евиденцију кроз:дневник рада, психолошки досије(картон) ученика;

- обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

#### **Стручни сарадник-логопед:**

- учествује у изради планских докумената Школе, годишњег плана рада Школе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке ученицима(рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка);

- припрема годишњи програм рада и месечне планове рада;

- учествује у припреми индивидуалног образовног плана за ученике;

- припрема плана свог стручног усавршавања и професионалног развоја;

- учествује, прати и вреднује образовно-васпитни рад Школе и предлаже мере за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика;

- прати усклађености облика, метода и средстава образовно-васпитног рада са потребама и могућностима ученика са проблемима у говорно-језичком развоју;

- пружа помоћ и подршку наставницима у раду са ученицима који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације;

- пружа подршку јачању наставничких компетенција у областима комуникација и сарађује и тимски ради са ученицима која имају специфичне говорно-језичке сметње;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

- спроводи третман због неправилности у изговору појединих гласова, вежбе логомоторике са ученицима у групи;

- ради са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, са ученицима код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним физичким и психичким развојем, рад са ученицима који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговорно или патолошки споро а на часовима доживљавају емоционално-физиолошке блокаде;

- ради на превенцији, дијагностици, рехабилитацији поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама;

- информисање родитеље о напредовању ученика на третману;

- сарађује са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја,

планова, програма, пројеката, распореда рада и слично;

- информисање стручне органе о постигнућима ученика којима је



потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда;

- сарађује са образовним, здравственим, социјалним, установама које доприносе остваривању циљева образовно-васпитног рада Школе,

евиденцију о свом раду, реализацији планираних активности у раду са ученицима, извршеним анализама и истраживањима;

- обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### **Стручни сарадник-библиотекар:**

- учествује у припреми развојног плана, школског програма, индивидуалног образовног плана ученика;

- учествовање у припреми концепције годишњег плана рада;

- учествовање у изради годишњег плана рада;

- учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији;

- припрема свој годишњи програм рада и месечни план рада;

- припрема плана свог стручног усавршавања и професионалног развоја;

- планирана набавку литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;

- израђује годишње; месечне и оперативне планове;

- планира и програмира рад са ученицима у школској библиотеци;

- израђује програм рада библиотечке секције;

- планира развој школске библиотеке и набавку библиотечке грађе потребне за

реализацију наставе и образовно-васпитног рада;

- учествује у изради годишњег плана рада и самовредновању рада Школе;

- одабира и припрема литературу и другу грађу за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго);

- организује часове из појединих предмета у школској библиотеци;

- сарађује са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;

- користи ресурсе библиотеке у процесу наставе;

- информиса кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, врши приказивање појединих књига и часописа;

- систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечног апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем;

- пружа помоћ ученицима код учења ван Школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима;

- пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме;

- ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење;

- остварује сарадњу са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика;

- сарађује са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директору вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке;

- информише стручних већа, стручне сараднике и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- сарађује око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници;
- учествује у припреми и организовању културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", и друго);
- учествује у припремању прилога званичне интернет странице Школе;
- учествује у раду тимова, комисија и других органа Школе;
- сарађује са другим школама, школскомнародном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, Нишавског округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице;
- сарађује са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе;
- сарађује са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама);
- прати и води евиденцију коришћења литературе у школској библиотеци;
- води документацију о раду школске библиотеке - анализа и вреднује рад школске библиотеке у току школске године;
- стручно се усавршава;
- врши отпис дотрајале грађе;
- издаје медијатечке ресурсе за наставу;
- обавља друге послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општинских аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општинским актима Школе и уговором о раду.

### **2.3. Секретар Школи**

Правне послове обавља секретар у Школи:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, припрема одлуке, закључке и друге одлуке са седнице Школског одбора;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика ;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- стара се о објављивању уговора у вези са јавним набавкама;
- стручно се усавршава у области јавних набавки;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду директору;

- води кадровску евиденцију и обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних органа, прибавља потребна документа и податке ради ажурирања досијеа запослених);

- стручно се усавршава;

- доставља податке из домена свог посла, лицу које је одлуком директора задужено да води званичну интернет страницу Школе, ради благовременог објављивања;

- уписује ученике који долазе из друге школе;

- води евиденцију о новодошлим ученицима;

- члан је комисије за пријем у радни однос запослених;

- стара се о употреби и чувању великог печата;

- организује запослене на осталим пословима подршке;

- архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању документације из свог делокруга, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;

- обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора;

- води прописану евиденцију у складу са законима;

- обавља и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара.

### **3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова**

#### **3.1. Правни, кадровски и административни послови**

##### ***1) Референт за правне, кадровске и административне послове***

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- учествује у поступку јавне набавке у домену свог посла;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

- обавља административне, административно-техничке и друге техничке послове у вези са школском администрацијом, у свему се придржавајући и примењујући прописе и Правилник којим је уређено канцеларијско и архивско пословање Школе;

- води деловодник и попис аката;

- уписује ученике у први разред;

- заводи преводнице, сведочаанства, ђачке књижице и друге јавне исправе ученика, као и дупликате јавних исправа;

- врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих, разврстава примљена писмена и доставља на увид директору, односно, по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;

- врши отпремање свих писмена из Школе путем поште или личном доставом и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште;

- архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;

- обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора;

- стара се о употреби и чувању печата и штамбиља за завођење и пријем аката;

- обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора.

### **3.2. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### ***1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове***

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- припрема финансијски план Школе и финансијске извештаје о пословању Школе;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде;

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим пословима, врши плаћање, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и обавља остале послове у вези с платним прометом;

- прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење);

- врши рачуноводствене послове из области рада;

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

- стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;

- проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;

- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;

- сарађује са органима, запосленима и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање и упозорава Школски одбор, директора и друге органе на незаконитост одлуке коју намеравају да донесу, а уколико се таква одлука и донесе, дужан је да о томе обавести надлежан орган,

- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- организује и координира рад благајника на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља, тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;
- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавршава;
- стручно се усавршава у области јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

## **2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- обрачунава плате, боловања, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- води благајнички дневник;
- води евиденцију уплата родитеља;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину;
- обавља све послове у вези остваривања права на превоз запослених;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси извештаје о дуговањима родитеља;
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- издаје уверења запосленима;
- обавља и друге благајничке, финансијске и рачуноводствене послове по налогу директора, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове

## **4. Радно место техничког одржавања, послови услужних делатности и остали послови подршке**

### **1) Домар/мајстор одржавања**

Домар/ мајстор одржавања обавља послове одржавања поправке школске зграде, школског дворишта:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему, инсталације и инвентар у исправном стању и одговара за њихово функционисање;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује директору веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- обавештава директора, помоћника директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- редовно одржава зелене површине школског дворишта, а у зимском периоду скида снег са прилаза испред главог улаза, улаза за ученике и улаза за амбуланту;
- учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- учествује у годишњем попису инвентара;
- сваког јутра секретару подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

## **2) Сервирка**

Сервирка сервира и послужује готову храну и напите:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- одговорна је за правилно складиштење и чување основних средстава, потрошног материјала и других материјалних вредности која су јој поверена на чување и руковање;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- води евиденцију о пословима која обавља и о томе обавештава директора Школе.

## **3) Чистачица**

Чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу:

- одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама, амбуланти и осталим просторијама) и санитарним просторијама;
- одржава чистоћу дворишта, спортских терена и улаза испред школског дворишта и износи смеће;
- одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у просторијама које одржава, домару/мајстору одржавања;
- нађене и заборављене ствари одлаже на посебно место;
- обавља послове дежурства :контролише улазак и излазак лица у/из зградеи води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару лица која се без потребе задржавају у школској згради и/или школском дворишту;
- редовно одржава зеленило у школској згради и школском дворишту;
- по потреби доноси и разноси службену пошту, обавља друге послове ван Школе а везане за рад Школе;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза, на стазама од капије до улаза;
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

## **VIII СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊЕУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

### **ЗАКОНСКА И ПОДЗАКОНСКА АКТА**

#### **ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **1. ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ", БР. 88/2017, 27/2018 – ДР. ЗАКОН, 10/2019, 27/2018-ДР.ЗАКОН, 6/2020)**

- 1.1. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА И АКТА О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 80/2010, 21/2018)
- 1.2. ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 81/2017, 48/2018)
- 1.3. ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 67/2013)
- 1.4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 38/2013)
- 1.5. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР.87/2019)
- 1.6. ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 10/2019)
- 1.7. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("СЛ. ГЛАСНИК РС- ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР 14/2018)
- 1.8. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 74/2018)
- 1.9. ПРАВИЛНИК О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 80/2018)
- 1.10. ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 30/2010, 46/2019, 104/2020)
- 1.11. ПРАВИЛНИК О ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ИНОСТРАНСТВУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", бр. 28/2018, 104/2020)
- 1.12. ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 И 48/2016)
- 1.13. ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 10/2018, 5/2020, 18/2020)

- 1.14. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 5/2012)
- 1.15. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020,19/2020)
- 1.16. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА КОЈИ ИЗВОДЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД ИЗ ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020)
- 1.17. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ НАСТАВНИКА И ЊИХОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 5/2011)
- 1.18. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЕКСКУРЗИЈЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 30/2019)
- 1.19. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОГЛЕДА ЗА ПРИМЕНУ ПРИСТУПА НАСТАВИ УСМЕРЕНОЈ НА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ И РАЗВИЈАЊЕ ШКОЛА ВЕЖБАОНИЦА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 11/2014 И 14/2014)
- 1.20. ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ СТАНДАРДИМА ПОСТИГНУЋА - ОБРАЗОВНИ СТАНДАРДИ ЗА КРАЈ ОБАВЕЗНОГ ОБРАЗОВАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 5/2010)
- 1.21. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 108/2015)
- 1.22. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОБЛИКА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ДЕТЕТА, УЧЕНИКА ИЛИ ТРЕЋЕГ ЛИЦА У УСТАНОВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 22/2016)
- 1.23. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И УПУТСТВО О ЊИХОВОЈ УПОТРЕБИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 42/2016 И 45/2018)
- 1.24. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020)



- 1.25. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ УЏБЕНИКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 9/2016, 10/2016, 10/2017, 11/2019)
- 1.26. ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ СТАНДАРДИМА ПОСТИГНУЋА ЗА КРАЈ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА СТРАНИ ЈЕЗИК ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 78/2017)
- 1.27. ПРАВИЛНИК О НАЦИОНАЛНОМ ОКВИРУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 98/2017)
- 1.28. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОБУКЕ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 63/2018)
- 1.29. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ УТВРЂЕНОГ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)
- 1.30. ПРАВИЛНИК О ОПШТИНСКОМ САВЕТУ РОДИТЕЉА ("Сл. гласник РС", бр. 72/2018)

**2. ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 55/2013), 101/2017, 27/2018 - ДР. ЗАКОН, 10/2019, 27/2019)**

- 2.1. УРЕДБА О ОРГАНИЗОВАЊУ И ОСТВАРИВАЊУ ВЕРСКЕ НАСТАВЕ И НАСТАВЕ АЛТЕРНАТИВНОГ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОЈ И СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 46/2001)
- 2.2. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020)
- 2.3. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 47/94)
- 2.4. ПРАВИЛНИК О ДИПЛОМАМА ЗА ИЗУЗЕТАН УСПЕХ УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 37/93 И 42/93)
- 2.5. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ОРГАНИЗОВАЊА ЦЕЛОДНЕВНЕ НАСТАВЕ И ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 77/2014)
- 2.6. ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 2/92 И 2/2000)
- 2.7. ПРАВИЛНИК О ВРСТИ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ НАСТАВНИКА ВЕРСКЕ НАСТАВЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ И КРИТЕРИЈУМИМА И НАЧИНУ ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА КОЈИ ПОХАЂА ВЕРСКУ НАСТАВУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 93/2004 - ДР. ПРАВИЛНИК)
- 2.8. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА НАСТАВЕ ЗА УЧЕНИКЕ НА ДУЖЕМ КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 66/2018)

- 2.9. ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 68/2018)
- 2.10. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - ДР. ПРАВИЛНИК, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 И 15/2018 - ДР. ПРАВИЛНИК)
- 2.11. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2020)
- 2.12. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 16/2018)
- 2.13. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 7/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 1/2013, 11/2014, 11/2016 И 12/2018)
- 2.14. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 7/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 И 12/2018)
- 2.15. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 2/2010, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019, 3/2020)
- 2.16. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 2/2010, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019, 3/2020)
- 2.17. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 6/2009, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 8/2013, 11/2016, 12/2018, 3/2019, 12/2019, 3/2020)
- 2.18. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 5/2008, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018, 3/2020)
- 2.19. ПРАВИЛНИК О ОБРАЗОВНИМ СТАНДАРДИМА ЗА КРАЈ ПРВОГ ЦИКЛУСА ОБАВЕЗНОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА ПРЕДМЕТЕ СРПСКИ ЈЕЗИК, МАТЕМАТИКА И ПРИРОДА И ДРУШТВО ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 5/2011)

2.20. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020)

2.21. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ПРВИ И ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - ДР. ПРАВИЛНИК, 7/2011 - ДР. ПРАВИЛНИЦИ, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 И 12/2018)

2.22. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА НАСТАВЕ ЗА УЧЕНИКЕ НА ДУЖЕМ КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ („СЛ.ГЛАСНИК РС“ БР.66/2018)

2.23. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И НАЧИН ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА И ВРЕДНОВАЊА КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ КОД КУЋЕ ЗА УЧЕНИКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ („Сл.гласник РС“, број 109/2020)

**3. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 21/2015, 16/2018, 8/2019, 92/2020)**

#### **4. ДРУГИ ПРОПИСИ**

4.1 ЗАКОН О РАДУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - ОДЛУКА УС, 113/2017, 95/2018-АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ)

4.2 ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 18/2016)

4.3 ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 124/2012, 14/2015, 68/2015, 91/19)

4.4 УРЕДБА О УСЛОВИМА ПРИБАВЉАЊА И ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ И ДАВАЊА У ЗАКУП СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ОДНОСНО ПРИБАВЉАЊА И УСТУПАЊА ИСКОРИШЋАВАЊА ДРУГИХ ИМОВИНСКИХ ПРАВА, КАО И ПОСТУПЦИМА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА И ПРИКУПЉАЊА ПИСМЕНИХ ПОНУДА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 16/2018)

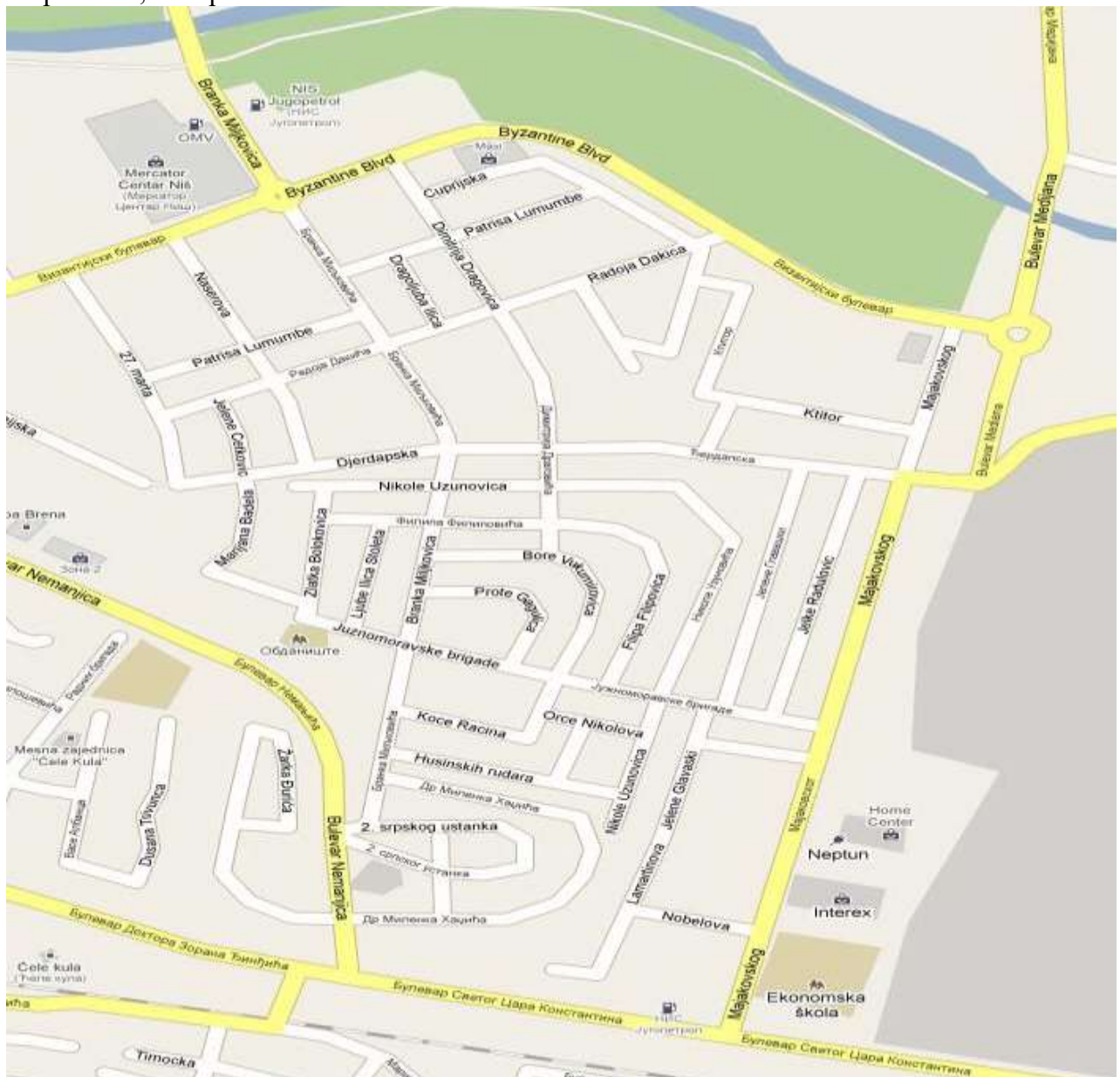
4.5 КАТАЛОГ УЏБЕНИКА („СЛ. ГЛАСНИК РС – ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК“ БР. 9/2016, 5/2018, 4/2019, 13/2019, 2/2020, 3/2020)

4.6 КАТАЛОГ УЏБЕНИКА ЗА ПРВИ И ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („СЛ. ГЛАСНИК РС – ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК“ БР.2/2019,9/2019, 14/2019 ) И И ДР. ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

## IX МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Основна школа „Душан Радовић“ организује наставу за ученике са територије МК „Медијана“ који станују у следећим улицама:

Византијски булевар од броја 24, 27.марта од броја 32, Насерова, Патриса Лумумбе, Радоја Дакића, Драгољуба Илића, Димитрија Драговића, Тупријска, Ивана Вушовића, Ђердапска, Јелене Главашки, Јелке Радуловић, Крсте Стефановића, Китор, Јелене Ђетковић, Милана Мирчића, Давида Пијаде, Бранка Миљковића од броја 32 и 37, Николе Узуновића, Филипа Филиповића, Боре Вукмировића од броја 9 и 14, Проте Гагулића од броја 9 и 10, Вере Благојевић, Јужноморавских бригада од броја 6 и 23, Милоја Закића од броја 9 и 10, Орце Николова, Ђуре Стругара, Златка Балоковића од Улице Филипа Филиповић, Љубе Илића – Столета, Мајаковског, Јосипа Славенског, Леонарда да Винчија, Пушкинова, Александра Белића, Нобелова, Достојевског, Ла Мартинова, Роберта Коха.



## Материјално-технички и просторни услови рада

Школа је грађена 1987.године, а подигнута на парцели 428/98 чија је површина 2x 36a 68m<sup>2</sup>, од чега је под објектом 44a 58m<sup>2</sup>.

Зграда садржи: учионице, кабинете, радионице за техничко образовање, библиотеку са медијатеком, кабинете за припремање наставника, радне просторије за стручне сараднике, директора и помоћника директора, секретара и референта за правне, кадровске и административне послове, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и благајника, кухињу са трпезаријом и амбуланту (педијатар и стоматолог).

Регистрована је код Округног привредног суда у Нишу под бројем 1-1035-00 од 20.09.1989.године. Зграда у целисти задовољава потребе образовног - васпитног рада и ради у једној / две смене.

### Опремљеност зграде и просторија

Оснивање и почетак рада школе прати и одговарајуће опремање намештајем, наставним средствима, уређајима, реквизитима, алатима и машинама. У току рада постојали су релативно повољни услови за нова опремања и укупна побољшавања материјалних услова рада, и они се плански и организовано користе. Данас школа поседује све потребне врсте наставних средстава, односно задовољава утврђене и Законом прописане нормативе и стандарде. Наставницима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре, а што има утицаја на израду дидактичких материјала у сарадњи са ученицима и родитељима ученика.

Априла 2019.године, Министарство правде расписало је Јавни конкурс за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења, где је наш пројекат одобрен и додељена су нам средства у износу од 1.397.040,00 динара за реализацију истог, под називом „Намештај 2019.“. Средства су нам пребачена дана 28.08.2019.године, која смо наменски утрошили за реализацију именованог пројекта.

Попис опреме у установи:

Рб.	Назив средства	Ком.	Место
1	Телевизор	52	Све учионице и кабинети сем у кабинету информатике (35)+наставничка+библиотека+домар+директор+медијатека+хол
2	VIVAX 32 led 41 TV	4	4 боравак
3	VIVAX cool asp – клима уређаји	8	3 канцеларије, 1музички кабинет, 3 боравак, 1 библиотека
4	Видео – рекордер	3	3 боравак
5	Дијапројектор	13	Медијатека (1 неисправан)
6	Дијакорд	2	Медијатека (упакован)
7	Епископ	3	3 медијатека
8	Графоскоп	7	7 медијатека
9	Кинопројектор	3	3 медијатека
10	Микроскопи	10 + 1	Кабинет биологије
11	DVD плејер	31	Све учионице и кабинети сем у кабинету информатике (30) + библиотека
12	CD касетофон	32	Наставници страних језика, медијатека (неисправан), музичко, наставници разредне наставе
13	Мини линија	12	Боравак П6 + I5 + I6 + музичко, учионице
14	Радио касетофон	9	Радионица, канцеларија педагога, физичко, канцеларија логопеда, 4 медијатека, домар

15	Рачунари	71	Директор, помоћник директора, библиотека, секретар школе, раферент за правне, кадровске и административне послове, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, благајник, стручни сарадник - педагог, стручни сарадник - психолог, наставничка канцеларија, 24 информатика, 4 велики кабинет информатике, 24 по кабинетима и учионицама
16	Монитори	3	Кабинети
17	Лап топ	40	У кабинету српског језика, математике и физике, 1 медијатека (неисправан)
18	Лап топ – ACER Travel Mate P	7	Медијатека
19	Звучници за лап топ и пројектор	7	Медијатека
20	Сточих са држачем за пројектор и лап топ	6	Медијатека
21	Штампач мултифункционални	3	Референт за правне, кадровске и административне послове, рачуноводство, директор
22	Ласерски штампач	11	Благајник, секретар школе, информатика, библиотека, стручни сарадник - педагог, стручни сарадник - психолог, наставничка канцеларија, кабинет ТИО-а, 2 медијатека (неисправан)
23	Пројектор за видео бим	3	2 медијатека, кабинет
24	Фотокопирни апарат – професионални	3	Копирница, медијатека
25	Скенер	1	Библиотека
26	Дигитални фотоапарат САМСУНГ	1	Директор (са пуњачем за батерије)
27	Дигитални фотоапарат SAMSUNG CANON	2	Медијатека
28	Дигитална видео камера SONY	1	Медијатека
29	Дигитални шах	1	Медијатека
30	Клавир	1	Кабинет музичког
31	Пијанино	2	Мала просторија за солфеђо и клавир
32	Сателитска антена – ресивер	1	Кров, копирница
33	Видео надзор – камере	12	2 двориште, 2 улаз, хала, 4 ходници, 3 хол
34	Видео надзор ДВР-а 16ЦХ ХД	1	Медијатека
35	Телефон – факс	3	Секретар школе, рачуноводство, медијатека (неисправан)
36	Телефони – централа	11	2 курири, 2 секретар школе, рачуноводство, канцеларија стручних сарадник логопеда и педагога, наставничка, 2 амбуланта, библиотека
37	Телефон – бежични	1	Директор
38	Школски разглас	1	Медијатека, 74 звучника по ходницима и учионицама
39	Разглас за приредбе – YAMAHA	1	Медијатека (миксета, 4 звучника, 2 + 2 микрофона, 2 бубице, сталци).
40	Канцеларијске столице	41	Канцеларије: директор, стручна служба и сарадници, наставничка, библиотека
41	Беле табле 240*120	18	Учионице
42	Кућни биоскоп	1	Музички кабинет
43	Клупе и столице	2217	Учионице, кабинети, боравак, кухиња
44	Орман	116	Учионице
45	Грејалице	7	Боравак
46	Моторна тестера	1	Радионица
47	Електрични тример за живу ограду	1	Радионица

48	Клима уређај	7	Канцеларије и учионице
<b>Рб.</b>	<b>Опрема за физичко васпитање</b>	<b>ком.</b>	<b>Место</b>
49	Струњаче – веће	2	Спортска хала
50	Струњаче – мање	22	Спортска хала
51	Доскочиште за скок у вис	1	Спортска хала
52	Клупа-греде за гимнастику	3	Спортска хала
53	Разбој	1	Спортска хала
54	Козлић	1	Спортска хала
55	Одскочна даска	1	Спортска хала
56	Сталак	3	Спортска хала

Школа ће у току школске године набављати опрему по захтевима које буду достављала стручна већа у складу са финансијским могућностима.

**Опремљеност наставним средствима  
Разредна настава од 1. до 4. разреда**

Рб.	Наставни предмет	Процент (%) опремљености
1	Српски језик	75
2	Математика	83
3	Ликовна култура	75
4	Музичка култура	90
5	Народна традиција	80
6	Свет око нас	90
7	Природа и друштво	90
8	Енглески језик	85
9	Физичко васпитање	95
10	Грађанско васпитање	75
11	Православни катихизис	80
1-11	<b>ПРОЦЕНАТ (%)</b>	<b>83,45</b>

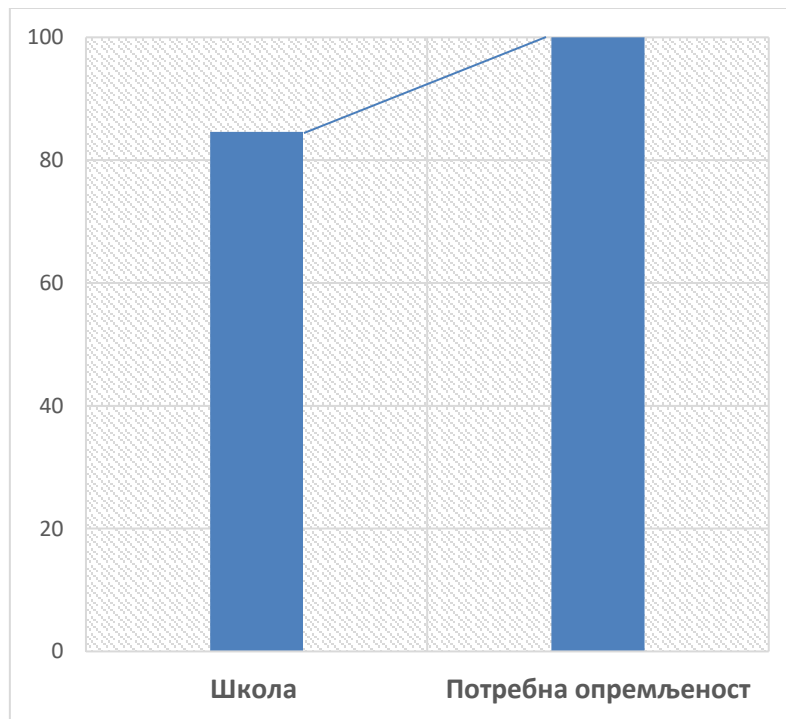
Опремљеност разредне наставе од 1. до 4. разреда наставним средствима и опремом износи 83,45%.

**Предметна настава од 5. до 8. разреда**

Рб.	Наставни предмет	Процент (%) опремљености
1	Природна група предмета (биологија, физика, хемија, математика)	85
2	Друштвена група предмета (географија, историја)	85
3	Страни језици (енглески, немачки и италијански језик)	80
4	Српски језик	75
5	Музичка култура	90
6	Ликовна култура	85
7	Физичко васпитање	95
8	Техничко и информатичко образовање, техника и технологија	85
9	Информатика и рачунарство	85
10	Грађанско васпитање	90
11	Православни катихизис	90
1-11	<b>ПРОЦЕНАТ (%)</b>	<b>85,91</b>

Опремљеност предметне наставе од 5. до 8. разреда наставним средствима и опремом износи 85,91 %.

Из горе приложених показатеља просечна опремљеност Школе од 1. до 8. разреда наставним средствима и опремом износи око 85 %.



### **Школски простор**

Одржавање школског простора је оптимално јер се финансирањем обезбеђују довољна средства. Оваква ситуација увећава одговорност свих радника школе, ученика и њихових родитеља, а посебно техничког особља – пре свега домара школе на чему ће се и даље посебно инсистирати. Кадровско решење на овом радном месту је допринело унапређивању услова школе. Искуства из свих ових акција показују да су родитељи спремни на блиску сарадњу, тако да се на њих може рачунати и у наредном периоду, када су у питању добротворне акције мањег обима. Треба истаћи да ће се школа максимално уздржавати од новчаних потраживања од родитеља ученика и да ће се инсистирати на добровољности.

### **Опремљеност просторија**

Постојећи инвентар је у релативно добром стању. У школи се реализује целодневна настава у адекватно уређеном и опремљеном простору. Школа је углавном оптимално опремљена наставним средствима за рад за већи број наставних предмета. Предвиђа се набавка још неких наставних средстава, а у складу са потребама које ће прецизирати наставници у оквиру својих стручних већа.

### **Грејање просторија**

Грејање просторија се обавља централно, јер смо повезани на Градску топлану. У току летњег распуста урађена је провера неопходног техничког одржавања од стране овлашћених лица из Топлане.

### **Школска кухиња**

У школи постоје кухиња и трпезарија. У трпезарији се врши оброковање ученика целодневне наставе. Припрема хране и организација оброковања задатак је јавне установе „Пчелица“.



## Школска библиотека

Библиотека тренутно располаже са 23.960 књига. Од тога 15.103 наслова чини школска лектира, 1.971 књига белетристика и 6.886 књига стручна и наставничка литература. Школска библиотека је богатија за 616 књига у току школске 2019/2020.године. Медијатека има 372 комада некњижне грађе (видео касете, аудио касете, CD, DVD). Школа ће лектиру обнављати, као и претходних година, преко ученичког динара за ученике првог разреда (у висини просечног комплета за један разред) уз претходну одлуку Савета родитеља. Ученици ће у току свог даљег школовања бесплатно користити библиотеку.

## Школска амбуланта

У школској згради се налази школска амбуланта (три просторије и ходник). У амбуланти ради педијатар, педијатарска сестра, стоматолог и стоматолошка сестра.

Термини за вакцинације и прегледе се одређују уз консултације са секретаром и помоћником директора. Амбуланта има посебан улаз. Врата између школе и амбуланта су закључана, а по потреби се користи и тај пролаз. Хигијену у амбуланти одржавају радници школе.

## Х ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ

### ИЗВЕШТАЈ О ПРЕНЕТИМ СРЕДСТВИМА БУЏЕТА ГРАДА НИША ЗА 2021.ГОДИНУ

На основу члана 119.став.1.тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020) и члана 64.став 1.тачка 5) Статута Основне школе "Душан Радовић" у Нишу, број 610-319/1-2020-05 од 08.12.2020.године, Школски одбор Основне школе "Душан Радовић" у Нишу, на седници одржаној дана 20.јануара 2021.године, доноси:

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ

Раздео 8 Градска управа за друштвене делатности

Функција **912-ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Број позиције: **107**

Економска класификација : 463 Трансфер осталим нивоима власти

	ред.бр.	20
	бр.ученика	1442
економска класиф.		"Душан Радовић"
<b>463</b>	<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>18,410,000</b>
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>1,900,000</b>

4131	Превоз на посао и са посла(маркице)	1,900,000
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленим</b>	<b>350,000</b>
4143	Отпремнине и помоћи	100,000
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.уже породице и друге помоћи	250,000
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>1,200,000</b>
4151	Накнаде трошкова за запослене	1,200,000
<b>416</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>1,600,000</b>
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,600,000
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>11,530,000</b>
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	190,000
4212	Енергетске услуге	<b>9,700,000</b>
	електрична енергија	3,300,000
	природни гас	
	угаљ	
	дрва	
	лож уље	
	даљинско грејање	6,400,000
	услуге грејања	
	услуге греја-пелет	
4213	Комуналне услуге	<b>1,310,000</b>
	водовод и канализација	700,000
	дератизација	
	одвоз отпада	580,000
	допринос за екологију	30,000
4214	Услуге комуникација	160,000
4215	Трошкови осигурање	170,000
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>120,000</b>
4221	тр.сл.пут у земљи	120,000
4222	трош.сл.путов.у иностр.	
4223	тр.у оквиру ред.рада	
4224	тр.пут.ученика	
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>400,000</b>
4231	Административне услуге	
4232	Компјутерске услуге	120,000
4233	Услуге обр и усавр запослених	280,000
4234	Услуге информисања	
4235	Стручне услуге	
4239	Остале опште услуге-превоз пратиоца	
<b>424</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>350,000</b>
4243	- медиц.усл. (санитарни преглед)	
4246	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	

4249	- остале специјализоване усл.	350,000
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>670,000</b>
4261	Административни материјал	170,000
4263	Материјал за образ. кадра	130,000
4264	Материјал за саобраћај	
4266	Материјал за образ.,култ. и спорт	160,000
4268	Материјал за одрж.хигијене. и угост.	190,000
4269	Материјал за посебне намене	20,000
<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>40,000</b>
4821	остали порези	20,000
4822	обавезне таксе	20,000
<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>250,000</b>
4831	Новч.казне и пенали по реш.судова	250,000
<b>425</b>	<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ</b>	<b>600,000</b>
4251	зграде и објекти	300,000
4252	опрема	300,000
<b>512</b>	<b>МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>	<b>900,000</b>
<b>5122</b>	<b>Административна опрема</b>	<b>900,000</b>
<b>5125</b>	<b>Медицинска и лабораторијска опрема</b>	
<b>5126</b>	<b>Опрема за образовање</b>	
<b>5128</b>	<b>Опрема за јавну безбедност</b>	
<b>5129</b>	<b>Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема</b>	
<b>УКУПНО :</b>		<b>19,910,000</b>

## **XI ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима располаже Школа чувају се у архиви Школе.

Подаци о врстама информација и њихово чување:

- дневници рада-рок чувања 10 година,
- финансијске картице-рок чувања трајно,
- картице зарада-рок чувања трајно,
- општа преписка-рок чувања трајно,
- плати спискови-рок чувања трајно,
- завршни рачун-рок чувања трајно,
- матична књига-рок чувања трајно.

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије 104/2009, 36/2010), осим када су се према овом закону и Закону о заштити података о личности „Службени гласник Републике Србије“ број 97/2008, 104/2009, 68/2012, 107/2012), одредбама Статута Школе стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од Школе се очекује да се најчешће траже следеће информације.

- информације настале у вези са заснивањем или престанком радног односа,
- информације о упису ученика у први разред,
- информације о спровођењу завршног испита ученика осмог разреда,
- информације о распоређивању запослених и утврђивању технолошких вишкова,
- информације о одлучивању органа управљања,
- информације о васпитно-дисциплинским поступцима према ученицима и дисциплинским поступцима према запосленима,
- информације о утрошку средстава родитеља,
- информације у вези других активности Школе.

Све информације којима Школе располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије 104/2009), и Закону о заштити података о личности „Службени гласник Републике Србије“ број 97/2008 и 104/2009), одредбама Статута Школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Поред података који су законом проглашењи за пословну тајну, пословно тајном се сматрају подаци:

- о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
- у вези са обезбеђењем школске имовине,
- о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених, ученика, подаци из молби грађана и родитеља, односно других законских заступника ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељу, односно другом законском заступнику ученика и трећим лицима.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће подаци сматрати пословном тајном., у складу са законом и општим актима Школе.

## **XII ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010), осим када су, према овом закону, стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она подноси) и начин достављања информација. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву може поступити, Школа доноси закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу захтева тражиоца који се соопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева али ће Школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити достављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против тог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

## 2. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

Основна школа "Душан Радовић"  
Ниш  
Улица Ђердапска број 45

### З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) од наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију\*:
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

у \_\_\_\_\_

Адреса

други подаци за контакт

дана \_\_\_\_\_

ПОТПИС

\*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да одтаврите

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа

\*\*\*Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

### 3.РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2020.ГОДИНИ

1/19/2021 Izvestaj

Moje izveštaji • (Account/ChangePassword) (Account/Signout)

Поверљив за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

## ПОРТАЛ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА ОРГАНА ВЛАСТИ

(поштом)

**ИЗВЕШТАЈ за 2020 годину**

ДРЖАВНИ ОРГАН:  
Општина Ђакопа „Ђушан Радовић“ СТАТУС:  
Извештај који поднет (закључан).

**Захтеви**

Тржишно информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених/додатично усвојених захтева	Бр. одбијених захтева	Бр. одбијених захтева
Грађани	0	0	0	0
Медије	0	0	0	0
Невладине орг. и др. удружења грађана	0	0	0	0
Политичке странке	0	0	0	0
Органи власти	0	0	0	0
Остали	0	0	0	0
Укупно	0	0	0	0

**Жалбе/Тужбе**

Тржишно информације	Укуп. бр. изјављених жалби/ тужби	Бр. жалби/тужби због одбијања захтева	Бр. жалби/тужби на закључак о одбијању захтева	Бр. жалби/тужби због непоступања на захтеву	Бр. осталих жалба/ тужба
Грађани	0	0	0	0	
Медије	0	0	0	0	
Невладине орг. и др. удружења грађана	0	0	0	0	
Политичке странке	0	0	0	0	
Органи власти	0	0	0	0	
Остали	0	0	0	0	
Укупно	0	0	0	0	

**Трошкови поступака**

Трошкови нису настали/платени

Трошкови настали/платени

Укупан износ:

Број жиро рачуна:

**Информатор о раду**

<https://izvestaji.poverenik.rs/izvestaji>

1/3

Информатор није израђен

- Објављен на интернету
- Израђен у штампаном облику

Датум израде:

28.12.2015

Датум последњег ажурирања:

30.12.2020

**Одржавање обуке запослених**

Редовно се одржавају

- Да
- Не

Разлог због којег обука није одржана

Није било семинара о томе, а запослени су упознати са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Одржавање носача информација**

Редовно се одржавају

- Да
- Не

Разлог не одржавања

Врсте захтеваних информација	Број појединачно поднетих захтева
Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине	0
Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)	0
Јавне набавке	0
Именована јавних функционера	0

[Сачувај](#) [Закључај и поднеси извештај](#)

**Напомена**

**Сачувај:** Кликном на ово дугме, сви подаци ће бити сачувани и моћи ћете да наставите са попуњавањем извештаја.

**Закључај и поднеси извештај:** Кликном на ово дугме, сви подаци ће бити сачувани и на емаил ћете добити обавештење о успешно поднетом извештају. Након ове акције нећете нише моћи да мењате извештај.

**КОНТАКТ**

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Булевар краља Александра 15, Београд 11000

Тел: +381 11 3408 910

Факс: +381 11 3343 379

Емаил: [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs) (<mailto:office@poverenik.rs>)



### ХШ ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Основна школа "Душан Радовић"

Адреса: Ђердапска број 45 18 000 Ниш

Пријем поште у канцеларији секретара

Радно време:

Директор Школе 07:00-15:00 или у другој смени или комбиновано, у зависности од потребе процеса рада,

Помоћник директора: 07:00-15:00 или у другој смени или комбиновано, у зависности од потребе процеса рада,

Психолог: 08:00-14:00 у преподневној смени и од 13:15-19:15 у поподневној смени

Педагог: 08:00-14:00 у преподневној смени и од 13:15-19:15 у поподневној смени

Логопед: 08:00-14:00 у преподневној смени и од 13:15-19:15 у поподневној смени

Библиотекар: 11:00-17:00

Секретар, референт за правне, кадровске и рачуноводствене послове, рачуноводство: 07:00-15:00

Домар/мајстор одржавања: 06:30:14:30

Чистачице: 06:30:14:30

Распоред наставе истакнут је на:

- огласној табли у наставничкој канцеларији,
- код директора, секретара, стручних сарадника,
- на сајту Школе.

Остали распореди и планови:

- распоред дежурстава наставника,
- распоред звона,
- распоред пријема родитеља-отворена врата,
- годишњи распоред обиласка часова редовне наставе и угледних часова,
- распоред одељењских и наставничких већа,
- распоред писмених вежби и писмених задатака.

За време пандемије ковид 19 Школа реализује:

Модел организације наставе који се примењује у **првом циклусу** (заокружити модел који се примењује):

1.1. настава се остварује са одељењима у пуном саставу - сва одељења првог циклуса (уписати укупан број одељења у првом циклусу) 26

**1.6. настава се остварује са две паралелне групе током дана (група А и група Б) - сва одељења првог циклуса 26**

2. Модел организације наставе који се примењује у **другом циклусу** (заокружити модел који се примењује):

настава се остварује са смењивањем група током седмице (група А и група Б) – сва одељења другог циклуса 27

3. Назив платформе која ће се користити као допунска подршка ученицима у учењу (опционо за школе): **Google classroom, google meeta, PTC 2**

4. Распоред часова по данима за сваки разред са временском организацијом (сатница):

Први циклус

1. час	8:00 – 8:30
2. час	8:35 – 9:05
	Велики одмор 15 минута

3. час	9:20 – 9:50
4. час	9:55 – 10:25
	Дезинфекција 20 минута
1. час	10:45 – 11:15
2. час	11:20 – 11:50
	Велики одмор 15 минута
3. час	12:05 – 12:35

Други циклус

1. час	14:00 – 14:30
2. час	14:35 – 15:05
	Велики одмор 15 минута
3. час	15:20 – 15:50
4. час	15:55 – 16:25
5. час	16:30 – 17:00
6. час	17:05 – 17:35
7. час	17: 40 - 18:10

Рад у целодневној настави у првом и другом разреду организован је од 7:00 до 14:45 часова.

Укупан број група продуженог боравка: 4 ( 4 групе А и 4 групе Б )

Укупан број ученика уписаних у продужени боравак: 104