



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28
Број: 610-42/1-2021-01
Датум: 13.01.2021. године

oscelekula68@gmail.com
www.oscelekula.edu.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ
Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш
школска 2020/2021. година
Ниш
јануар 2021. године

САДРЖАЈ:	страна
1. Информатор о раду Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш	2
2. Основни подаци и правни положај школе	2
2.1. Основни подаци	2
2.2. Правни положај школе	2
3. Делатност школе	2
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе	3
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада	7
4. Ограни школе	8
4.1. Школски одбор	8
4.2. Орган руковођења - директор	9
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	11
5.1. Наставничко веће	13
5.2. Одељењско веће	13
5.3. Стручна већа	15
5.4. Стручна активи	15
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање	15
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма	16
5.5. Педагошки колегијум	16
6. Стручни тимови	16
7. Ученици	21
7.1. Упис ученика	21
7.2. Испити и испитни рокови	22
7.3. Права ученика	22
7.4. Обавезе ученика	22
7.5. Одговорност ученика	23
7.6. Ученички парламент	23
8. Културна и јавна делатност	23
9. Запослени	23
9.1. Наставници	24
9.2. Стручни сарадници	24
9.3. Административно – финансијско особље	24
9.4. Помоћно – техничко особље	24
10. Финансијско пословање школе	24

10.1. Извештај о годишњем рачуну за период 1.1. 2019-31.12.2020.	24
10.2. План јавних набавки за 2020 годину	24
11. Материјално- технички и просторни услови рада школе	24
12. Наставна средства	25
13. Начин и место чувања носача информација	27
14. Информације од јавног значаја	27
15. Остали подаци од значаја за јавност рада	28

1. Информатор о раду Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“, 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр.68 /10).

Информатор је објављен 31. децембра 2018. године, ажурираће се једном годишње, јануара. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.oscelekula.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора. Одштампана верзија налази се код директора, секретара, библиотекара и у архиви Школе.

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Школа).

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1 . Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Ђеле-кула“.

Адреса: Ниш, Радних бригада 28

Електронска адреса школе: oscelekula68@gmail.com

Вебсајт школе: www.oscelekula.edu.rs

Матични број Школе је 07174365.

Регистарски број Школе је 6162014393.

Порески идентификациони број Школе је 100615178.

Текући рачуни: буџетски ;

Школу представља и заступа директор Школе Владимир Ристић.

2.2. Правни положај школе

Школа је основана актом о оснивању Скупштине општине Ниш бр. 06-221/71 од 1.11.1971. године. Школа је уписана у судски регистар код тада Окружног привредног суда у Нишу, Решењем број Ус. бр. 94/71, од 23.11.1971. године, регистрациони лист број 421, свеска III.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број 022-05-173/2016-07 од 20.11.2017. године Школа је верификована за обављање делатности образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма у седишту у Нишу, у првом и другом образовном циклусу, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Матични број Школе је 07174365.

Регистарски број Школе је 6162014393.

Порески идентификациони број Школе је 100615178.

Школа обавља делатности под шифром 8520 - основно образовање и 8891 - продужени боравак, у складу са Уредбом о класификацији делатности („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010).

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања, има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

1. ДИРЕКТОР – Владимир Ристић, тел. 018/ 232-979

2. СЕКРЕТАР- Александра Катанић, тел. 018/ 232-979

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ -

Биљана Јовановић, тел. 018/ 232-979

3. Делатност школе

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и другим важећим законима и подзаконским актима.

3.1. Прописи који се примењују у школи:

1. ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
2. ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ
3. ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ
4. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 21/2015 И 16/2018)
5. ДРУГИ ПРОПИСИ
 - 5.1 ЗАКОН О РАДУ
 - 5.2 ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
 - 5.3 ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
 - 5.4 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
 - 5.5 КАТАЛОГ УЏБЕНИКА
6. Општа акта школе

	НАЗИВ АКТА	ОРГАН КОЈИ ЈЕ ДОНЕО АКТ	ДЕЛ. БР. АКТА
1.	Статут	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-266/1-2019-04 20.08.2019.
2.	Правилник о организацији и систематизацији послова	ДИРЕКТОР	610-260/1-2019-01 15.08.2019. 610-260/2-2019-01 03.09.2019.
3.	Пословник о раду Школског одбора	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-267/1-2019-04 20.08.2019.
4.	Пословник о раду Наставничког већа	НАВНИЧКО ВЕЋЕ	610-323/1-2018-05 30.05.2019.
5.	Пословник о раду Савета родитеља	САВЕТ РОДИТЕЉА	610-339/1-2019-05 04.09.2019.
6.	Пословник о раду Ученичког парламента	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	610-337/1-2019-05 03.09.2019.
7.	Правилник о раду	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-192/1-2018-04 8.5.2018.
8.	Правилник о унутрашњој организацији рада	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-268/1-2019-04 20.08.2019.
9.	Правила понашања	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-194/1-2018-04 8.5.2018.
10.	Правилника о похвалама, наградама и избору ученика генерације и спортисте генерације	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-195/1-2018-04 8.5.2018.
11.	Правилника о остваривању и заштити права ученика	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-271/1-2019-04 20.08.2019.
12.	Правилника о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-270/1-2019-04 20.08.2019.
13.	Правилника о испитима	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-271/1-2019-04 20.08.2019.
14.	Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-348/1-2019-04 12.09.2019.
15.	Правилника о раду библиотеке	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-200/1-2018-04 8.5.2018.
16.	Правилника о видео надзору	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-331/1-2018-04 12.09.2018.
17.	Правилника о управљању информацијама	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-332/1-2018-04 12.09.2018.
18.	Правилника о реализацији наставе физичког васпитања	ШКОЛСКИ ОДБОР	04-154/1-2016. 30.03.2019.
19.	Правилника о набавци добара, услуга и радова	ШКОЛСКИ ОДБОР	53/3 06.03.2014.
20.	Правилника о буџетском рачуноводству	ШКОЛСКИ ОДБОР	171/3 25.06.2014.

21.	Правилника о поступку унутрашњег узбуђивања	ШКОЛСКИ ОДБОР	520/1 07.12.2015.
22.	Правилника о накнади путних трошкова запослених	ШКОЛСКИ ОДБОР	04-230/1-2016 13.05.2016.
23.	Правилника о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-427/1-2018-04 13.12.2019.
24.	Правилника о управљању сукобом интереса	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-395/1-2019-04 24.10.2019.
25.	Правилника о избору учбеника	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-396/1-2019-04 24.10.2019.
26.	Правилника о закупу школског простора	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-397/1-2019-04 24.10.2019.
27.	Правилника о похваљивању и награђивању запослених	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-398/1-2019-04 24.10.2019.
28.	Правилника о вођењу школских евиденција	ШКОЛСКИ ОДБОР	610-354/1-2019-04 24.10.2019.

3.2. Остваривање образовно - васпитног рада

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

Разред	Број одељења	Број ученика
I	3	60
II	2	49
III	2	49
IV	3	63
I-IV	10	221
V	2	46
VI	2	41
VII	2	42
VIII	2	38
V-VIII	8	167
УКУПНО	18	388

4. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења и стручне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који тренутно има осам чланова (чека се именовање још једног члана – представника локалне самоуправе), укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова, на конститутивној седници. Чланови Школског одбора наше школе именовани су Решењем Скупштине града Ниша о именовању чланова Школског одбора Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш број: 06-1243/2018-24-13-02 од 19.11.2018. године, заведено у Школи под дел. бр. 01-229/2-2018 од 26.11.2018. године.

Школски одбор Школе чине по три представника из реда запослених, родитеља и локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

Чланови Школског одбора

Чланови Школског одбора су: Мирјана Василев (председник), Татјана Јандрић, Марија Петровић – представници запослених, Емина Милутиновић Јовић (заменик председника), Емилија Арсић и Ивана Милошевић – представници родитеља, Саша Тасковић, Невена Величковић и Милена Живковић – представници локалне самоуправе.

Надлежност Школског Одбора

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) доноси Пословник о свом раду;
- 4) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача, а о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;
- 5) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) доноси План набавки Школе;
- 8) усваја Извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;
- 9) усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 10) усваја Извештај о извођењу излета, екскурзија и наставе у природи;
- 11) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 12) именује чланове комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија) и њихове заменике;
- 13) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 14) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 15) одлучује о правима и обавезама директора;
- 16) обавештава министра да су да су се стекли услови за разрешење директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 18) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Пословника;
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 21) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 22) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- 23) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада Школе, извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 25) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 26) предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенције и предузетништва из реда локалне самоуправе;
- 27) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 28) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- 29) доноси Извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 30) 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;
- 31) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
 - 32) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
 - 33) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
 - 34) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
 - 35) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
 - 36) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор руководи радом Школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

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 одређеним правним пословима;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада;
- 5) планира и организује остваривање Школског програма и свих активности Школе;
- 6) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног 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;
- 17) образује комисије за спровођење испита ученика;
- 18) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 23) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа;
- 24) врши поделу часова на наставнике;

- 25) одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- 26) одлучује о промени одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем итересу ученика;
- 27) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,
- 28) доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- 29) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 30) обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- 31) 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;
- 32) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко пет наставних дана;
- 33) одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 34) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 35) обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- 36) извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
- 37) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- 38) предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- 39) дужан је да запосленог заштити од злостављања;
- 40) 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;
- 41) 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 опсност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;
- 42) сачињава предлог 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;
- 43) писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
- 44) сарађује са родитељима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 45) сарађује са ученицима и Парламентом;
- 46) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 47) одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и школском дворишту;
- 48) предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 49) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 50) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
- 51) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 52) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 53) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 54) подноси Школском одбору, у фебруару и септембру извештај о свом раду - Извештај о раду директора и Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада);

- 55) 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;
- 56) анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља наставнику информатике и рачунарства ради објављивања на званичној интернет страници Школе;
- 57) доноси одлуку о закључењу уговора о издавању школског простора у закуп са правом жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања;
- 58) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, законима, подзаконским актима и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи Школе су:

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој Школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
 - 7.1. Тим за пружање додатне помоћи ученику
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
 - 8.1. Тим за превенцију вршњачког насиља,
- 9) Тим за самовредновање Школе,
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 12) Тим за професионалну оријентацију,
- 13) Тим за стручно усавршавање и професионални развој,
- 14) Тим за израду пројеката,
- 15) Тим за уређење школског простора.

Стручни органи:

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

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа:

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) 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, Наставничко веће обавља и следеће послове:

- 1) доноси Пословник о раду;
- 2) утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештаје о његовој реализацији фебруара и септембра Школском одбору, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 3) стара се о остваривању Школског програма;
- 4) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 5) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 7) 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 за разредну наставу;
- 8) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа за разредну наставу за сваку школску годину;
- 9) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) врши надзор над радом других стручних органа;
- 12) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 13) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор Наставничког већа“;
- 15) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 16) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 18) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, успеху и дисциплини ученика, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 19) разматра предлог Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада Школе;
- 20) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 21) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра Извештај о њиховом остваривању;
- 22) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 23) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 24) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 25) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
- 26) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 27) предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;
- 28) на посебној седници на којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
- 29) на посебној седници на којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
- 30) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 31) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
- 32) 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;

- 33) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, подзаконских аката и Статута.

5.2. 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 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.

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, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештаје о његовој реализацији директору фебруара и септембра, који су саставни до Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 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) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму;
- 15) предлаже програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

5.3. Стручна већа

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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 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.

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, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни 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) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
- 8) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника;
- 9) анализира уџбеничке комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;
- 10) предлаже чланове испитних комисија;
- 11) 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 чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У Школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

- 1) природних науке и математике;
- 2) друштвених науке;
- 3) српског језика и страних језика и
- 4) уметности, вештина и 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 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, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни део Извештаја о раду – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода, начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 8) анализира уџбеничке комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;

- 9) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања;
- 10) даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике;
- 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.

5.4. Стручни активи

5.4.1. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чини девет чланова, од којих је четири наставника и стручних сарадника и по један представник Школског одбора (представник локалне самоуправе), Парламента и Савета родитеља.

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

У раду Стручног актива за развојно планирање учествује директор.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на почетку сваке школске године.

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 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.

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, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 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 послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски и општи акти Школе.

5.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чини шест представника наставника и стручних сарадника.

У раду Стручног актива за развој Школског програма учествује директор.

Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће на почетку сваке школске године.

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 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.

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, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 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;
- 6) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски и општи акти Школе.

5.5. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни 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 додатане 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;
- 12) 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 јуна месеца;
- 13) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике;
- 14) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

6. Стручни тимови

6.1. Тим за инклузивно образовање

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

У раду Тима за инклузивно образовање учествује директор.

Чланове Тима за инклузивно образовање именује директор на почетку сваке школске године.

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 ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

6.1.1) 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 индивидуални образовни план и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;

2) прати спровођење индивидуалног образовног плана, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;

3) врши вредновање индивидуалног образовног плана унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у индивидуалном образовном плану 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 индивидуални образовни план и стара се да подаци прикупљени ради израде индивидуалног образовног плана, 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.

6.2) 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: стручни сарадник, три наставника, председник Савета родитеља, председник Школског одбора, председник Парламента, секретар и директор, школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

У раду Тима за заштиту учествује директор.

Чланове Тима за заштиту именује директор на почетку сваке школске године.

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 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.

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, који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни 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),
- 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 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 Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 12) разматрају стања заштите и подносе извештај директору, на крају сваког тромесечја и полугодишта;
- 13) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- 14) сарађује са 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

6.3) 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, један наставник предметне наставе, један наставник разредне наставе и стручни сарадник.

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

Парламент утврђује предлог чланова Тима за превенцију из реда ученика, а Наставничко веће из реда наставника.

Чланове Тима за превенцију именује директор на почетку сваке школске године.

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, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору, Парламенту и Тиму за заштиту о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни 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 пројектима 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, за чије чување је задужен педагог;

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.

Седнице Тима за превенцију сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

6.4) Тим за самовредновање Школе

Тим за самовредновање има девет чланова и то: шест наставника и стручних сарадника и по једног представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора.

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.

Тим за самовредновање именује директор на почетку сваке школске године.

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 ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за самовредновање 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 и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) организује и координира самовредновање;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада Школе 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, Школског програма и Развојног плана;
- 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, септембра месеца;
- 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

6.5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: пет наставника и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља и представник Парламента, као и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор на почетку сваке школске године.

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 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.

6.6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: седам наставника, представници 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 на почетку сваке школске године.

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 ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

6.7) Тим за професионалну орјентацију

Члан 276.

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 на почетку сваке школске године.

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

Члан 277.

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 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.

6.8) Тим за стручно усавршавање и професионални развој

Тим за стручно усавршавање и професионални развој чине: пет наставника и представник Савета родитеља.

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

У раду Тима за стручно усавршавање и професионални развој учествује директор.

Тим за стручно усавршавање 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.

6.9) Тим за израду пројеката

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 по потреби.

У раду Тима за израду пројеката учествује директор.

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 ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

6.10) 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 на почетку сваке школске године.

У раду Тима за уређење школског простора учествује 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 ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

7. Ученици

7.1. Упис ученика

У први разред Школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених, доказ о пребивалишту родитеља, уверење о похађању припремног предшколског програма), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са доставеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у Школу врши педагог Школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку испитивања детета уписаног у Школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу инерресорне комисије.

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

7.2. Испити и испитни рокови

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају следећи испити:

- поправни
- разардни
- завршни
- испит из страног језика
- испит по приговору
- испит ученика који завршава школовање у року крајем од предвиђеног - брже напредовање ученика
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе.

Испити, рокови, комисија, начин полагања и друго уређени су посебним Правилником о испитима ученика Школе.

7.3. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, 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 оцено и подношење приговора на оцено 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 законом.

7.4. Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

7. поштује забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;

8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

7.5. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

7.6. 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 план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни 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, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, 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 предлога одељењских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;
- 10) бира представнике Парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;
- 11) бира преставнике Парламента који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и других стручних органа у складу са Статутом) без права одлучивања;
- 12) предлаже набавку материјала потребног за наставу.

8. Културна и јавна делатност школе

Школа традиционално гаји богату културно-јавну делатност у оквиру локалне заједнице.

У оквиру школских активности организују се бројне прославе: Почетак школске године – 1. септембар, Свечани пријем првака, одељењске приредбе поводом Нове године, прва недеља октобра - Дечја недеља, 19. новембра - Дан детета, Свечана академија поводом обележавања дана духовности – Светог Саве – 27. јануар, 8. март - Међународни дан жена, Свечана академија поводом Дана школе, обележавају се еколошки значајни датуми (Дан заштите животиња – 4. октобар, Дан здраве исхране – 23. април, Дан заштите шума – 21. март, Дан заштите вода). Свечано се обележавају и завршетак школовања у првом циклусу образовања и Мала матура. У школи се обележавају и Дан просветних радника - 8. новембар и Дан књиге – 22. април.

9. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и

васпитања, другим законима, колективним уговорима, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду и другим општим актима школе.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

1. Радно место руководећих послова: директор Школе, односно вршилац дужности директора;
2. Радно место у основном образовању: наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и секретар Школе;
3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова - финансијски и рачуноводствени послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и благајник;
4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке: Домар/мајстор одржавања и чистач.

1) Директор Школе

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

2. Радна места у основном образовању

1) Наставник

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

2) Стручни сарадник

Стручни сарадник обавља стручне послове у Школи.

Стручни сарадници су: стручни сарадник - педагог и стручни сарадник - библиотекар.

3) Секретар Школе

Правне послове обавља секретар Школе.

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова - финансијски и рачуноводствени послови

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Финансијске-рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

2) Благајник

Благајничке и административне послове обавља благајник.

4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке

1) Домар/мајстор одржавања

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања и поправке школске зграде, школског дворишта, школске опреме.

2) Чистач

Чистач обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

10. Финансијско пословање школе

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

10.1. Извештај о годишњем рачуну за 2019. годину

Објављен је на веб страници школе.

10.2. План јавних набавки за 2020. годину

У школи постоји израђен план јавних набавки за 2020. годину. Објављен је на порталу јавних набавки и веб страници школе.

11. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Школа има једну зграду у којој се налази:

- Девет класичних учионица, по два кабинета за математику и српски језик, по један кабинет за биологију, историју и географију, географију и немачки језик, физику и хемију, музичку културу, ликовну културу и ТИО, енглески језик и информатику;
- две просторије боравка и две просторије припремне групе;
- сала за физичко васпитање, свлачионица за ученике и свлачионица за ученице;
- библиотека са читаоницом;
- канцеларија секретара;
- канцеларија педагога;
- канцеларија рачуноводства;
- канцеларија директора;
- канцеларија административног радника;
- наставничка канцеларија;

- кухиња са трпезаријом;
- зубна ординација;
- холови, радионица, подрумске просторије (једна просторија адаптирана у учионицу)

Школа поседује школско двориште површине 5722 m², спортски терен за мали фудбал и кошарку, мобилијар, као и два атријума.

Школа је опремљена рампом за инвалидна лица на главном улазу.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР:

Основни подаци о простору:

- број парцеле 4487
- површина целе парцеле 8607 m²;
- површина под зградом 2885 m²;
- површина дворишта 5722 m²;

Дванаест кабинета девет класичних учионица, две просторије боравка и две просторије припремне групе)	1300 m
Сала за физичко васпитање, свлачионица за ученике и свлачионица за ученице, површине	288 m ²
Библиотека са читаоницом	96,80 m ²
Канцеларија секретара	18, 36 m ²
Канцеларија административног радника	24,30 m ²
Канцеларија рачуноводства	18 m ²
Канцеларија директора	20, 30 m ²
Канцеларија педагога	12,90 m ²
Наставничка канцеларија	63,24 m ²
Кухиња са трпезаријом	95 m ²
Зубна ординација	21,20 m ²
Холови, радионица	1694 m ²

Врста средстава	Разред	У процентима
Општа средства	1-4	60%
Српски језик	1-4 5-8	60%, 60%
Математика	1-4 5-8	70%, 60%
Физичко васпитање	1-4 5-8	50%, 60%
Ликовна култура	5-8	40%
Музичка култура	1-4 5-8	50%, 60%
Страни језик	1-4 5-8	60%, 60%
Историја	5-8	60%
Географија	5-8	60%
Биологија	5-8	70%
Физика	6-8	60%
Хемија	7 и 8	10%
Техничко образов.	5-8	60%
Информатика	5-8	80%

12. Наставна средства

Материјално-технички услови

Школа располаже следећим наставним средствима:		
Ред. бр.	Назив	Укупно у школи
1.	Графоскоп	1
3.	Касетофон	5

4.	Пројектор	2
5.	ТВ	6
6.	ДВД-плејер	5
7.	ДВД-видео рекордер	1
8.	Видео надзор – камере	16
9.	ПЦ рачунари	24
10.	Микроскоп	2
11.	Лап-топ	9
12.	Слајд пројектор	1
13.	Интерактивна табла	2
14.	Бела магнетна табла са словима	1
15.	Модел човека	2
16.	Дигитална вага са теговима	1
17.	Центиграмске теразије	1
18.	Модел уха	1
19.	Глобус	1
20.	Видео бим "Асер"	1
21.	Микрофон	1
22.	Дијапројектор „ЈУНИОР 9“	1
23.	Клавинова „Yamaha“	1
24.	Појачало	1
25.	Ласерски штампач "Hewlett – Packard – series II	1
26.	Ласерски штампач "Epson – EPL 6200L"	1
27.	Ласерски штампач "HP"	4
28.	Скенер "Мустек – 1200 УБ Плус"	1
29.	Матрични штампач "Panasonic" 1	1
30.	Колор ласерски штампач "Canon – LBP5000"	1
31.	ДВД, Divx player – Shockwave	2
32.	Класичне рачунаљке	3
33.	Чартер табле	5
34.	Пројекционо платно	1
35.	Фотокопир апарат	1
36.	Минилинија радио	1
37.	Фотоапарат	1
38.	Хармоника „ИКАЛА“	1
39.	Сто за стони тенис	1
40.	Козлић	1
41.	Грбача	1
42.	Коњ са хватаљкама	1

13. Начин и место чувања носача информација

Документација школе заводи се у складу Уредбом о канцеларијском пословању.

Носачи информација којима располаже школа, настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима школе – у секретаријату школе
- Архиви школе,
- Електронској бази података: у секретаријату, просторији ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима дипломираног економисте и благајника;
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе, Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

14. Информације од јавног значаја

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, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/20009 и 36/2010.), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење 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 односи) и начин достављања информације. 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 не може поступити, Школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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 стављена 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 таквог решења.

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

Образац

Основна школа „Ђеле-кула“

18000 Ниш

Радних бригада 28

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010.), од горе 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)

У Нишу, _____,

Тражилац информације / Име и презиме

Подаци за контакт:

Адреса:

Телефон:

* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

** Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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

15. Остали подаци од значаја за јавност рада

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији Секретаријата школе и рачуноводства, сваког радног дана од 08:00 до 14:00 часова.

Радно време школе је од 6³⁰ до 22⁰⁰ часа. Субота и недеља су нерадни дани.

На огласној табли у холу (главни улаз у школу) налазе се важна обавештења за родитеље – Термини за пријем родитеља од стране наставника, План евакуације у случају избијања пожара, Извод из Правилника о безбедности и заштити ученика, Извод из Правилника о понашању ученика и др.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист РС“, 18/2016.)
када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним
интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије
прописано.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност
Директора школе.

Основна школа „Теле-кула“ Ниш

Директор


Владимир Ристић