**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГРАД НИШ**

**ОПШТИНА МЕДИЈАНА**

**ОСНОВНА ШКОЛА „ЦАР КОНСТАНТИН“ НИШ**

Ул. Великотрнавска 4

18000 Н и ш

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**



**јануар 2021.**

# САДРЖАЈ

[1.**САДРЖАЈ** 2](#_Toc60776877)

[**2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ** 5](#_Toc60776878)

[**3.** **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА** 6](#_Toc60776879)

[Школски одбор 6](#_Toc60776880)

[Директор школе 8](#_Toc60776881)

[Савет родитеља 9](#_Toc60776882)

[Секретар школе 9](#_Toc60776883)

[Ученички парламент 10](#_Toc60776884)

[**Стручни органи школе** 10](#_Toc60776885)

[Наставничко веће 11](#_Toc60776886)

[Одељењско веће 13](#_Toc60776887)

[Стручно веће за разредну наставу 13](#_Toc60776888)

[Стручно веће за области предмета: 14](#_Toc60776889)

[Стручни актив за развојно планирање 14](#_Toc60776890)

[Стручни актив за развој Школског програма 15](#_Toc60776891)

[Тим за инклузивно образовање 15](#_Toc60776892)

[Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 16](#_Toc60776893)

[Тим за превенцију и спровођење мера здравствене заштите ученика 16](#_Toc60776894)

[Тим за самовредновање 17](#_Toc60776895)

[Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе 17](#_Toc60776896)

[Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва 18](#_Toc60776897)

[Тим за професионалну орјентацију 18](#_Toc60776898)

[Тим за израду пројеката 19](#_Toc60776899)

[Тим за уређење и опремање школе 19](#_Toc60776900)

[Тим за професионални развој и стручно усавршавање 20](#_Toc60776901)

[Програм еколошке заштите животне средине 20](#_Toc60776902)

[Тим за културну и јавну делатност 21](#_Toc60776903)

[Тим за промоцију школе 21](#_Toc60776904)

[Тим за сајт школе 22](#_Toc60776905)

[Тим за награђивање и похваљивање наставника и ученика 22](#_Toc60776906)

[Педагошки колегијум 22](#_Toc60776907)

[Одељењски старешина 23](#_Toc60776908)

[Наставник предметне наставе: 26](#_Toc60776909)

[Наставник разредне и наставник предметне наставе који обављају послове одељењског старешине 26](#_Toc60776910)

[Стручни сарадник-педагог: 27](#_Toc60776911)

[Стручни сарадник - психолог: 28](#_Toc60776912)

[Стручни сарадник-библиотекар: 30](#_Toc60776913)

[Стручни сарадник – социјални радник: 31](#_Toc60776914)

[Педагошки асистент: 32](#_Toc60776915)

[Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове: 32](#_Toc60776916)

[Референт за финансијко-рачуноводствене послове: 33](#_Toc60776917)

[Домар/мајстор одржавања: 34](#_Toc60776918)

[Чистач: 34](#_Toc60776919)

[**Делатност школе** 36](#_Toc60776920)

[Настава: 38](#_Toc60776921)

[Испити и испитни рокови 38](#_Toc60776922)

[Убрзано напредовање ученика 40](#_Toc60776923)

[**Евиденција и јавне исправе** 40](#_Toc60776924)

[Евиденција 40](#_Toc60776925)

[Јавне испаве 40](#_Toc60776926)

[**Ученици** 41](#_Toc60776927)

[Права ученика 41](#_Toc60776928)

[Обавезе ученика 41](#_Toc60776929)

[Приговор на оцењивање, оцену и испит 42](#_Toc60776930)

[Одговорност ученика 43](#_Toc60776931)

[Повреде забране ученика 43](#_Toc60776932)

[Васпитно-дисциплински поступак 44](#_Toc60776933)

[Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика 44](#_Toc60776934)

[Одељењска заједница 45](#_Toc60776935)

[Ученички парламент 45](#_Toc60776936)

[**4.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА** 47](#_Toc60776937)

[**5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА** 47](#_Toc60776938)

[**6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ** 47](#_Toc60776939)

[**7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА** 49](#_Toc60776940)

[**8.СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ** 50](#_Toc60776941)

[**9.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА** 53](#_Toc60776942)

[**10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА** 54](#_Toc60776943)

[**11.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА** 55](#_Toc60776944)

[**12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** 55](#_Toc60776945)

[**13.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ** 56](#_Toc60776946)

[**14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА** 56](#_Toc60776947)

[**15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ** 56](#_Toc60776948)

[**16.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА** 57](#_Toc60776949)

[**17.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ** 57](#_Toc60776950)

[**18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП** 58](#_Toc60776951)

[**19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА** 58](#_Toc60776952)

# 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Основне школе „Цар Константин“ Ниш je сачињен у складу са чл. 39. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор је израђен децембра 2020. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе **carkonstantin.edu.rs** почев од јануара 2021. године.Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтресованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе„Цар Константин“.

**Основни подаци и правни положај школе**

* 1. **Основни подаци**

Назив школе: Основна школа „Цар Константин“ Ниш

Адреса: Ул. Великотрнавска бр. 4

Телефони: 018/538 355, 018/538 354

E mail: carkonstantin@mts.rs ; [direktor@carkonstantin.edu.rs](mailto:direktor@carkonstantin.edu.rs); [carkonstntinosnis@gmail.com](mailto:carkonstntinosnis@gmail.com)

Вебсајт школе: www. carkonstantin.edu.rs

Матични број: 07174381

Регистарски број: 6162013643

ПИБ: 100338117

Шифа делатности: 8520 основно образовање

целодневни боравак

Евиденциони рачун: 840 - 1685860– 31: Основна школа-општински: 840 – 1685660 – 49;

Средства за набавку уџбеника: 840 – 550760-49: Рачун за боловања: 840-1166760-93;

Донације: 840-4948760-86 : Екскурзије:840-551760-56; Сала:840-1685666-31

Решење о верификацији школе : Министарство просвете и науке број:022-05-240/2016-07 од 06. 12. 2017. године

Школу представља и заступа директор Гордана Милошевић, дипломирани филолог.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме | Функција | Телефон | E-mail адреса | Адреса |
| Гордана Милошевић | Директор | 018 538 355,  018 538 354 | direktor@carkonstantin.edu.rs | Великотрнавска 4, Ниш |
| Радојка Живковић | Помоћник  директора | 018 538 355,  018 538 354 |  | Великотрнавска 4, Ниш |
| Божана Манчић | Психолог  школе | 018 538 355,  018 538 354 | psiholog@ carkonstantin.edu.rs | Великотрнавска 4, Ниш |
| Александра Стевановић | Педагог школе | 018 538 355,  018 538 354 | pedagog@carkonstantin.edu.rs | Великотрнавска 4, Ниш |
| Гордана Лукреција | Секретар школе | 018 538 355,  018 538 354 | sekretar@carkonstantin.edu.rs | Великотрнавска 4, Ниш |
| Татјана Китановић | Шеф рачуноводства | 018 538 355,  018 538 354 | tanjaoscarkonstantin@mts.rs | Великотрнавска 4, Ниш |
| Стојановић Ивана | Референт | 018 538 355,  018 538 354 |  | Великотрнавска 4, Ниш |

**Правни положај школе**

Школа има својство правног лица са статусом установе и правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Школа има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

# 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА

Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/17, 10/19) утврђено је да установа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе

Графички приказ организационе структуре

|  |
| --- |
| Орган управљања  ШКОЛСКИ ОДБОР |
| Орган руковођења  ДИРЕКТОР ШКОЛЕ |
| Стручни органи:  НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ  ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА  СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСАТВУ  СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА  СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ  СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА  ТИМОВИ  ПЕДАГОШКО КОЛЕГИЈУМ |
| Саветодавни орган:  САВЕТ РОДИТЕЉА  УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ |
| НАСТАВНИЦИ  СТРУЧНИ САРАДНИЦИ  НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ |

## Школски одбор

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће, , а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања 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, односно других законских заступника, запослених у установи, 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 те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

**Надлежности Школског одбора:**

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

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора установе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

**Актуелни чланови школског одбора:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | Име и презиме | Представник |
| 1 | Јасмина Спасић | запослених |
| 2 | Жаклина Гоцић | запослених |
| 3 | Тања Николић | запослених |
| 4 | Мирјана Ђорђевић | родитеља |
| 5 | Александар Павловић | родитеља |
| 6 | Дејан Јањић | родитеља |
| 7 | Миле Владимиров | локалне самоуправе |
| 8 | Весна Тонић Живковић | локалне самоуправе |
| 9 | Јелена Станковић | локалне самоуправе |

## Директор школе

Директор руководи радом Школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године. Директор школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

**Надлежност и одговорност директора установе**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

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

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

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) обавља и друге послове у складу са законом 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 органа управљања, у складу са законом.

## Савет родитеља

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

## Секретар школе

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Послови секретара

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;

2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

## Стручни органи школе

Стручни органи Школе су:

* Наставничко веће,
* Одељењско веће,
* Стручно веће за разредну наставу,
* Стручно веће за области предмета;
* Стручни актив за развојно планирање;
* Стручни актив за развој школског програма;
* Тим за инклузивно образовање;
  + 7.1.Тим за пружање додатне помоћи детету односно ученику
* Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, 8.1.Тим за превенцију вршњачког насиља;
* Тим за самовредновање Школе;
* Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
* Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
* Тим за професионалну орјентацију;
* Тим за израду пројеката;
* Тим за уређење школског простора;
* Тим за професионални развој.

Стручни органи:

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

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања приправник-стажиста и лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну на- ставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

### Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Наставничко веће обавља и следеће послове:

* стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
* прати остваривање Школског програма и предшколског програма;стараје се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетен- ција;
* учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
* вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
* прати и утврђују резултате рада ученика;
* предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
* решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Наставничко веће обавља и следеће послове:

* доноси Пословник о раду;
* 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 текуће школске године и септембра наредне школске године Школском одбору и саставни је до Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
* стара се о остваривању школског и предшколског програма;
* анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
* даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
* планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
* 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 актива наставника разредне наставе;
* одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе за сваку школску годину
* припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
* даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
* врши надзор над радом других стручних органа;
* разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,
* даје предлог и доноси одлуку о додељивању диплома, похваљивању и награђивању ученика;
* изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
* одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
* одлучује о промени васпитне групе и одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем итересу детата и ученика;
* доноси одлуку о премештаљу ученика који је учинио повреду забране у дру- гу школу;
* утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
* разматра извештаје о остваривању Школског и Предшколског програма, Развојног плана 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;
* Разматра предлог Школског и Предшколског програма, Развојног плана и Го- дишњег плана рада ;
* сарађује са родитељима деце и ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
* утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
* именује чланове Стручног актива за развој школског програма ;
* предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
* предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова настав- ника, васпитача и стручних сарадника;
* предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених:
* предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
* на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по три запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора школе;
* на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора школе;
* на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
* разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
* разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
* разматра извештај о стручном усавршавању васпитача, наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
* обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.

За свој рад Наставничко веће одговара Школском одбору.

### Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њеним радом руководи одељенски старешина.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Одељењско веће обавља и следеће послове:

* 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 и саставни је до Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
* анализира резултате рада наставника;
* анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
* предлаже расподелу одељења на наставнике;
* даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
* разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и преузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
* сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака
* на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
* на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
* доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разре- да који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
* похваљује ученике;
* предлаже додељивање похвале и награђивање ученика;
* изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
* предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму,
* предлаже програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
* обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

### Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник разредне наставе који остварује образовно-васпитни рад у целодневном боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе , Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;

припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

* утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
* утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
* предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
* прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
* усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу обазовања и васпитања;
* предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника;
* анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи;
* предлаже чланове испитних комисија,
* 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:

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

У Школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни бр.** | **Назив стручног већа** | **Председник** |
| 1. | Стручни актив за разредну наставу | Весна Славковић |
| 2. | Стручни актив за целодневну наставу | Љиљана Тасић |
| 3. | Стручни актив српског језика | Данијела Видосављевић |
| 4. | Стручно веће страних језика | Јелена Митић |
| 5. | Стручно веће математике и информатике и рачунарства | Лидија Трифуновић |
| 6. | Стручно веће историје и географије | Марија Игњатовић |
| 7. | Стручно веће биологије, хемије, физике и ТИО | Зорица Ивановић |
| 8. | Стручно веће ликовне и музичке културе | Јелена Петровић |
| 9. | Стручни актив физичког и здравственог васпитања | Андријана Стојковић |

Стручно веће за области предмета поред обављана послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду, Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
* припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
* утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
* утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
* предлаже примену нових метода, начина извођења наставе;
* прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
* предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
* анализира уџбенике комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;
* усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања;
* даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике;
* предлаже чланове испитних комисија;
* обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

### Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
* израђује предлог Развојног плана за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање,
* израђује пројекте који су у вези са Развојним планом,
* прати остваривање Развојног плана и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
* предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон , подзаконски акти и општи акти Школе.

### Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој школског и предшколског програма чини 9 представника наставника, васпитача и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на почетку сваке школске године.Стручни актив за развој школског и предшколског програма поред обавља ња послова из опште надлежности стручних органа и обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* израђује Предлог школског и предшколског програма;
* израђује пројекте који су у вези са Школским програмом и Предшколским програмом;
* прати остваривање Школског и Предшколског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
* предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Тим за инклузивно образовање

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

Тим за инклузивно обрзовање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* учествује у изради Школског и Предшколског програма;
* израђује пројекте који су у вези са Школским и Предшколским програмом а односе се на децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
* прати реализацију Школског и Предшколског програма и индивидуалног образовног плана;
* предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника,
* у случају потребе за додатном подршком детету и ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика а након добијене сагласности родитеља детета односно ученика предлаже директору Школе именовање Тима за пружање додатне подршке детету односно ученику;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 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 сарадник (педагог и психолог), шест наставника и васпитача, 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 Тим за инклузивно обрзовање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* израђује План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је саставни део Годишњег плана рада (у даљем тексту: заштита),
* информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
* учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију;
* израђује пројекте који су у вези са заштитом,
* 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;
* укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
* прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
* сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* води документацију и чува је стручни сарадник;
* извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
* састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору;
* предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, деце, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
* сарађује са органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Тим за превенцију и спровођење мера здравствене заштите ученика

ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ОБУХВАТАЈУ:ОПШТЕ ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЈЕНСКЕ МЕРЕ;МЕРЕ ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ;МЕРЕ ФИЗИЧКОГ ДИСТАНЦИРАЊА

* ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ КОЈЕ СУ ДО САДА СТРУЧНО ПОТВРЂЕНЕ ДА ОЛАКШАВАЈУ ПРЕКИД ЛАНЦА ПРЕНОСИОЦА ВИРУСНИХ ПАТОГЕНА КАПЉИЧНО-КОНТАКТНИМ ПУТЕМ И УСПЕШНО УСПОРАВАЈУ ШИРЕЊЕ ЗАРАЗЕ КОВИД 19:
* ВИСОК СТЕПЕНЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ
* ВИСОК СТЕПЕН ХИГИЈЕНЕ РАДНОГ МЕСТА
* ОБАВЕЗНА БЕЗБЕДНА УДАЉЕНОСТ КОД ЛИЧНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ОБАВЉАЊА ДНЕВНИХ ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ

ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА:

1.ХИГИЈЕНСКЕ МЕРЕ

2.САНИТАРНЕ МЕРЕ

3.ЗДРАВСТВЕНЕ МЕРЕ-МЕРЕ И АКТИВНОСТИ ЗА ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ЕПИДЕМИЈЕ

4.ОРГАНИЗАЦИОНЕ МЕРЕ

5.ЕДУКАТИВНО ПРОМОТИВНЕ МЕРЕ

6.ЗАДУЖЕЊА-ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

### Тим за самовредновање

Тим за самовредновање има 11 чланова из редова наставног особља и и по једног представника Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора и именују се за сваку школску годину.

У раду Тима за самовредновање учествује директор и помоћник директора и стручни сарадници.

Тим за самовредновање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* организује и координира самовредновање;
* 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;
* стара се о обезбеђивањуи унапређивању услова за спровођење самовредновања,
* стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског и Предшколског програма ;
* стара се о осигурању квалитета свих облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;
* вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Школског и Предшколског програма и Развојног плана;
* оцењује квалитет Школског и Предшколског програма, и њихово остваривање;
* оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно.васпитног рада;
* оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
* оцењује квалитет услова у којима се остварује васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;
* оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
* прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитет предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор поднoси Наставничком већу, Савету родитеља , Школском одбору и Парламенту, септембра месеца;
* предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове: 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

* учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
* израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
* прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
* учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
* сарађује са органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор на почетку сваке школске године.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компе- тенција и предузетништва;
* израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре- дузетништвом;
* прати развој међупредмтних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
* прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
* учстврује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
* сарађује с органима Школе , запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 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.

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

Тим за професионалну орјентацију поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;
* доноси програм професионалне орјентације ученика;
* подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне орјентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере, - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне орјентације (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);
* 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;
* креира акциони план и модел имплементације програма професионалне орјентације;
* сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 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, поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

* 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 Шкослком одбору o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
* учествује у изради аката који се односе на пројекте;
* израђује пројекте којима Школа конкурише;
* састаје се по потреби а након завршетка рада на пројекту обавештава директора;
* сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на изради пројекта;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Тим за уређење и опремање школе

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, обавља поред послова из опште надлежности стручних органа и следеће послове:

* 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 Шкослком одбору o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
* предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;
* састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора;
* сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;
* обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### Тим за професионални развој и стручно усавршавање

Савремени приступи процесу образовања заснивају се, осим осталог, на схватању образовањ као континуираног процеса, који траје целог живота. Развијање образовања, као императива за развоj друштва у целини, темељи се на развоју људских потенцијала. С обзиром на суштину и смисао образовно-васпитног система, концепт целоживотног учења у њему налази своју пуну примену. To се нарочито односи на професионални развој запослених. Да би се развијали компетентни запослени, нужно је осигурати систем стручног усавршавања и напредовања, који функционише на најбољи начин у свим својим сегментима. Планирање је саставни део свих наших послова у образовно-васпитном систему, па и планирање стручног усавршавања и напредовања.

Стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника обухвата праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитне праксе. Стручно усавршавање је значајно јер, осим осталог, омогућава:

* оспособљавање запосленог за различите професионалне улоге;
* даље оспособљавање за самостално планирање, реализовање и вредновање рада;
* активније учешће у унапређивању образовно-васпитног рада;
* развијање отворености према сталном учењу;
* активно учествовање у процесу целоживотног учења.

Стручно усавршавање је и право и обавеза запосленог и прописано је Законом о основама система образовања и васпитања. Професионални развој је свеобухватан процес који подразумева стално развијање укупних потенцијала појединца са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређивања праксе.

Професионални развој запосленог у образовању почиње самим запошљавањем, без обзира да ли је реч о радном односу на неодређено или на одређено време. Почетни период рада у трајању од годину до две године је период приправништва и увођења у посао, а завршава се полагањем испита за дозволу за рад - лиценцу. Професионални развој условљен је специфичностима професије, законским одредбама, социо- економским условима, специфичностима и потребама установе, као и личним интересовањима и потребама. У образовном систему професионални развој нарочито је битан због друштвене улоге и одговорности запослених - потребе за остваривањем квалитетнијих образовно-васпитних резултата. Део професионалног развоја је и развој каријере, који је у образовном систему формализован кроз четири звања.

### Програм еколошке заштите животне средине

Здрава животна средина је интерес читавог човечанства. Имајући у виду улогу школе у еколошком - естетском образовању, развијању еколошке свести и формирању позитивних ставова према природи и животној средини, школа планира различите активности:

* акције уређења учионица, кабинета, школе, школског дворишта и околине
* учешћа на конкурсима ликовних и литерарних радова на тему екологије
* садимо дрво генерације
* организација акције биљка за сваки разред
* укључивање у акције које се организују на нивоу града и шире
* укључивање у рад градских еколошких организација
* акције сакупљања секундарних сировина

У млађим разредима програм ће се остваривати кроз редовне часове из предмета. Свет око нас, познавање природе, чувари природе, ликовне културе, српског језика, као и на часовима одељењске заједнице. Програм предвиђа реализацију следећих тема и активности:

* шта је рециклажа и које материјале можемо рециклирати
* еколошко понашање према биљкама и животињама
* засађивање биљака и брига о њима
* како добијамо енергију и начини уштеде
* понашање према ретким и угроженим врстама
* упознавање са еколошким терминима: животна средина, животна заједница, биосфера

У старијим разредима програм ће се остваривати кроз редовне часове биологије, хемије, ликовне културе, српског и страних језика, техничког образовања и кроз часове одељенског старешине. Програм предвиђа следеће теме и активности:

* акције сакупљања секундарних сировина и упућивање на рециклажу
* акције чишћења и уређивања школског дворишта, као и унутрашњости школе
* организовање дискусија, писање реферата, објављивање радова на тему екологија и заштита животне средине
* организовање изложбе ликовних и литералних радова на тему екологије
* организовање традиционалне изложбе кућних њубимаца поводом прославе Дана школе
* дружење са ученицима млађих разреда у циљу едукације и преношења искуства која се тичу еколошког понашања и културе
* усвајање еколошког бон-тона

Тим за професионални развој запослених у ОШ „ Цар Константин“ Ниш, на основу информација добијених од стручних већа наставних предмета и разредне наставе, као и одређених компетенција и приоритетних области рада предлаже стручне –акредитоване семинаре за школску 2020/2021 годину, који се налазе у каталогу програма стручног усавршавања за школску 2018/2019,2019/2020,2020/2021 Завода за унапређење образовања и васпитања.

Такође ће и наставници у оквиру својих личних планова професионалног развоја за шк 2020/2021 годину, који се налазе у њиховим портфолијима, похађати уско-стручне семинаре из наставних области, као и одабира области за које сматрају да треба да се професионално усаврше.

### Тим за културну и јавну делатност

Културна и јавна делатност ОШ "Цар Константин" као савремене школе представља једну од најбитнијих димензија рада и веза школе са ужом и широм друштвеном заједницом. У складу са том чињеницом, активности Тима за културну и јавну делатност школе одвијају се на основу поштовања општег и специфичних циљева.

Општи циљ:

* континуирано ширење културних видика и развој духовних способности код ученика са циљем подизања нивоа културне свести и остваривања образовно – васпитне улоге школе.

Специфични циљеви:

* организовање: школских прослава, значајних датума, школских и државних празника и сличних манифестација у школи;
* организовање представљања и/или гостовања значајних личности из јавног и културног живота;
* организовање ваншколских ученичких посета и/или учешћа установама културе;
* организовање заједничких активности школе и јединица локалне самоуправе које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју школе уопште.

### Тим за промоцију школе

*Општи циљеви :*

Промоција активности ученика и наставника школе.

Праћење и презентовање активности школе.

Повећати углед школе кроз презентацију рада.

Повећати сарадњу са локалном заједницом

*Задаци :*

Заједничко планирање , праћење и публиковање активности у школи.

Укључивање у рад руководиоце Актива у школи.

Ажурирање података на ФБ страници школе и школском сајту.

Праћење културно - уметничких активности школе ( приредбе , књижевне вечери , маскенбали...)

Праћење спортских дешавања у којима учествују ученици наше школе.

Презентација рада школе кроз медије.

### Тим за сајт школе

Рад Тима подразумева састанке и активности као што су праћење, обрада, уређење информација о реализованим посетама, манифестацијама, презентације,едукације,предавања, трибине, изложбе, такмичења, обележавање значајних датума, који се можда реализују на нивоу школе и у свим разредима.

Августа 2019.године формиран је Тим за школски сајт ОШ „ Цар Константин „ у Нишу. Тим је састављен од наставника и учитеља школе. За школску 2020/2021.годину тим ће бити у следећем саставу :Jована Петровић – координатор. Аница Бреберина Ћурић, Весна Стевановић, Наташа Мадић, Соња Ђорђевић и Јелена Васовић

Задаци Тима за сајт

* На почетку школске године, од председника стручних актива прикупити податке о раду школе, о наставним и ваннаставним активностима за школску 2020/2021.годину.
* У сарадњи са секретаром школе евидентирати све важне догађаје у школи / упис, екскурзије, пробни испити, завршни испити, поправни испити, важна саопштења и слично.
* Чланови тима имају задатак да прикупљају слике и остали материјал из живота и рада школе.
* Члановима тима није дозвољен административни приступ подацима сајта, већ само прикупљање, обрада и припрема материјала.
* Редовно правити копију података и контролисати упаде хакера на сајт.

План рада Тима за сајт

Праћење свих активности предвиђених годишњим планом рада школе тј.

* План рада Дечијег савеза
* Пројекат Еко – школа
* Програм школског спорта и спортских активности
* План рада Планинарске секције
* Програм културних активности школе
* Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе
* Програм Ученичког парламента и тако даље.

### Тим за награђивање и похваљивање наставника и ученика

### Педагошки колегијум

Педагошки колегијум 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 o његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
  2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовног и васпитног рада Школе;
  3. прати остваривање Школског и Предшколског програма;
  4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
  5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
  6. прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
  7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
  8. решава друга стручна питања образовног и 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, васпитача и стручних сарадника,
  10. на предлог Тима за пружање додатане подршке деци и ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
  11. на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и доставља га Школском одбору;
  12. анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника, васпитача 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.

### Одељењски старешина

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом одељења, са наглашеном организацијом, административно и педагошком улогом. Рад одељењског старешине обухвата следеће организационе послове:

* планирање и програмирање
* руковођење радом одељењског већа
* координацију рада и васпитних утицаја свих ученика и чинилаца васпитања  
  ученика
* формирање одељења и рад на развијању одељењске заједнице (колектива)
* пружање помоћи ученицима у различитим облицима интересног организовања и самообразовања (слободне активности и организације)
* успостављање сарадње са стручним сарадницима, стручним органима,  
  управом школе и специјалистичким службама (здравственим, социјалним и др.)
* организације радних група и комисија (оперативна, педагошка истраживања,  
  испити и сл.)
* организовање послова за унапређивање, анализирање и вредновање квалитета и ефеката образовно-васпитног рада у одељењу

*Радни послови и задаци одељењског старешинеу односу на ученика појединца:*

* пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
* прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља,педагога, психолога, лекара, наставника)
* систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика
* посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
* саветодавни рад у решавању школских проблема
* примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и  
  осујећењу негативног понашања
* решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз,смештај у продужени боравак, путовање, професионална оријентација)
* брига о здравственом стању и физичком развоју ученик
* интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности садаровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју иученицима са проблемима у понашању
* иницирање корективног рада са ученицима
* израда анализе успеха ученика

*Радни послови и задаци одељењског старешинеу односу на одељењску заједницу:*

* организовање учења, игре и рада
* изграђивање имиџа одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности
* реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом
* активност на стварању здравог језгра одељења
* помоћ у организовању одељењске заједнице
* подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице
* укључивање одељења у шире активности школе
* организовање екскурзија и излета
* укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељењском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер школа треба да буде "отворен систем"
* укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дечје и омладинскеорганизације, библиотеке и др.
* евидентирање позитивног и негативног понашања ученика

*Радни послови и задаци одељењског старешинеу односу на родитеље:*

* упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
* информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета
* организовање родитељских састанака (одељењских и групних) - тематских, редовних, ванредних
* подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима
* упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање ("Школа за родитеље" - избор популарне литературе
* информисање родитеља о важним активностима школе
* посећивање породице
* разговора са наставницима и родитељима

*Радни послови и задаци одељењског старешинеу односу на стручне органе:*

* учешће у изради годишњег програм рада школе
* израда програма рада одељењског старешине
* остваривање увида у редовност наставе
* брига и решавање ситуација оптерећености ученика
* сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
* размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењуодлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера
* учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
* планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа
* стручно усавршавање у оквиру одељењског и наставничког већа

*Радни послови и задаци одељењског старешинеу односу на педагошку документацију:*

* сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације
* ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге
* савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка одељењских већа, наставничког већа и родитељских састанака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **Одељењски старешина** | **Одељење** | **Одељењски старешина** |
| **I1** | Татијана Николић | **V1** | Дејан Алексић |
| **I2** | Снежана Стојковић | **V2** | Синиша Величков |
| **I3** | Снежана Стојановић | **V3** | Милена Јевтић |
| **I4** | Снежана Петковић ИОП1 | **V4** | Соња Митровић |
| **I5** | Весна Славковић | **V5** | Валентина Банковић ИОП1 |
| **II1** | Оливера Цветковић | **V6** | Јелена Петровић |
| **II2** | Љиљана Трајковић | **VI1** | Весна Стевановић |
| **II3** | Наташа Мадић | **VI2** | Тања Николић |
| **II4** | Ивица Живковић ИОП1 | **VI3** | Ана Ранчић ИОП1 |
| **II5** | Данијела Благојевић | **VI4** | Андријана Стојковић |
| **III1** | Ивана Мирковић ИОП1 | **VI5** | Данијела Видосављевић |
| **III2** | Жаклина Гоцић | **VII1** | Лидија Трифуновић |
| **III3** | Астрида Обрадовић | **VII2** | Гордана Ђокић |
| **III4** | Душица Живковић | **VII3** | Аница Бреберина Ћурић |
| **III5** | Дејан Славковић | **VII4** | Зоран Гавриловић |
| **III5** | Јасмина Спасић | **VII5** | Горан Момчиловић |
| **IV1** | Ана Димитријевић | **VIII1** | Славица Златановић |
| **IV2** | Мила Глинтић | **VIII2** | Велимир Митић |
| **IV3** | Небојша Вучковић | **VIII3** | Зорица Ивановић ИОП1 |
| **IV4** | Ирена Ћирић ИОП1 | **VIII4** | Јована Јовановић |
| **IV5** | Надица Ђорђевић | **VIII5** | Јелена Васовић ИОП1 |
| **21 одељење** |  | **21одељење** |  |

### Наставник предметне наставе:

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa 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 досатну подршку;
* обавља послове одељењског старешине;
* учествује у спровођењу испита ученика;
* израђује планове рада;
* припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
* сарађује са родитељима ученика;
* води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и oбрасце 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 слободних 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;
* обавља послове ментора приправнику;
* сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
* припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
* ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленим у Школи, 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 разредне и наставник предметне наставе који обављају послове одељењског старешине:

* израђује годишњи и месечни план рада;
* - проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењ¬ског колектива и унапређивања односа у њему;
* редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
* одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсус-твовања 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 уче¬нике 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 њихо-вим обавезама и одговорностима;
* разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
* прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
* 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, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама ученика, евентуалник тешкоћама и изостанцима ученика, последицама изостајања ученика као и о одговорности родитеља прописане Законом;
* редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу,
* похваљује ученике;
* предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
* предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
* изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењ¬ског старешине”;
* сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
* сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
* учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
* 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 слободних активности;
* учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, безбедности и дисциплини ученика приликом организованих посета, на екскурзији, настави у природи и излету;
* 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 потребну документацију у вези васпитно-дисциплинског поступка;
* обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

### Стручни сарадник-педагог:

* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика;
* учествује у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе;
* припрема годишње и месечне планове рада стручног сарадника - педагога;
* ствара оптималне услове за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке;
* организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
* прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
* пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању васпитно-образовног и 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, личним пратиоцима/ педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
* праћење и вредновање примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
* израда извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;
* спроводи анализу и истраживања у Школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе;
* врши испитивање детета уписаног у основну школу;
* учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;
* реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
* учествује у изради прописаних докумената Школе;
* учестује у изради годишњег извештаја о раду установе у остватривању свих програма васпитно-образовног рада и образовно-васпитног рада учествује у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика;
* ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе;
* учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
* пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
* иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада;
* ради у стручним тимовима и органима Школе;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* прати и анализира успех и дисциплину ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање;
* прати успех ученика у слободним активностима, такмикчењима, завршним и пријеним испитима за успис у средње школе;
* прати начин вођења педагошке документације наставника;
* пружа помоћ у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција и одељенске заједнице;
* пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;
* учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника,
* пружа помоћ одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа;
* упознаје и одељенске стрешине и одељенска већа са релевантим карактеристикама нових ученика,
* прати оптерећеност ученика;
* обавља саветодавни рад са ученицима, рада са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред, родитељима и запосленима у Школи;
* организује и учествовује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем вспитно-образовног односно образовно-васпитног рада;
* учествује у припреми и реализацији трибина, радионица са стручним темама;
* 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:

* организује и реализује активности на пружању подршке деци и ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
* координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
* ради у стручним тимовима , комисијама и органима Школе (даје саопштења, информише о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за васпиитно-образовни образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција);
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу;
* врши процену детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад;
* креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
* реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
* доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
* учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада Школе и предлаже мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика;
* пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
* учествовује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финаснирања и учествовање у њиховој реализацији,
* припрема план посете псхихолога васпитно-образовним иобразовно-васпитним активностима и часовима у школи;
* припрема годишњи програм рада и месечни план рада психолога;
* припрема план сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја ;
* учествује у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествује у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа;
* учествује у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у васпитно-образовном и образовно-васпитном раду , вредновању огледа који се спроводе у школи;
* иницира различита истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада Школе и остваривања послова дефинисаних овим 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 деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану;
* прати и вреднује примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу;
* 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 и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
* пружа подршку јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала;
* саветује наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи;
* пружа подршку наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координира израду и у сарадњи са наставником и родитељем, тимски израђује педагошки профил ученика. Учествује у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,;
* оснажује наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју;
* оснажује наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
* пружа подршку наставницима у раду са родитељима, односно старатељима;
* пружа подршку наставницима менторима и обавља саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
* обавља менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
* врши испитивање општих и посебних способности, особина 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 инструмента 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;
* врши саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
* пружа подршку деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група;
* идентификује ученике са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружа подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествује у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима;
* ради 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;
* пружа подршку развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика);
* прикупља податаке од родитеља, односно другог законског заступника који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја;
* обавља саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
* 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.
* организује и реализује предавања, трибине и друге активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије и сарађује са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, радионица, за ученике, запослене, родитеље;
* обавља и друге 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:

* планира набавку литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;
* израђује годишње; месечне и оперативне планове;
* планира и 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 литерату и другу грађу за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, слободне активности ученика и др.);
* 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;
* информише 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 библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем;
* пружа помоћ ученицима код учење 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 директором школе у 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 др.);
* учествује у припремању прилога и изради школског часописа и званичне интернет странице Школе;
* учествује у раду тимова, комисија и других органа школе;
* сарађује са другим школама, школском народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног 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 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;
* обавља друге 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 – социјални радник:

* праћење,програмирање,организовање и учествовање у остваривању програма социјалне заштите;
* учешће у стварању оптималних услова за развој ученика, путем мера и облика социјалне заштите;
* координација,организација и праћење пријема ученика у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породице и ученика.
* пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група,талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју,учествовање у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
* саветодавни рад са ученицима,родитељима,стараоцима и запосленим у установи из домена социјалне заштите и посебно из осетљивих друштвених група;
* учешће у раду тимова и органа установе;
* праћење рада ученика и израда анализе кретања успеха ученика;
* учествовање у превентивном сагледавању проблема,предлагању мера за њихово отклањање;
* кординација рада тима за заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања;
* сарадња са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
* вођење документације и евиденције и учешће у у изради прописаних документација установе.

### Педагошки асистент:

* пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним и образовним потребама, у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
* асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
* ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима деце и ученика;
* учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања;
* учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, ученицима са изузетним способностима;
* у сарадњи са управом Школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
* израђује планове рада;
* припрема се за рад и о томе води евиденцију;
* води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим лицима;
* стручно се усавршава;
* пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
* редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
* 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.

### 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 књиго¬вод¬ственим 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 у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
* организује и координира рад благајника на обављању благајнигких 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 делокрук његовог рада;
* обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
* стручно се усавршава;
* обавља и друге послове по налогу директора , у скла¬ду са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### Референт за финансијко-рачуноводствене послове:

* врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
* врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
* врши обрачун зарада и осталих исплата;
* издаје потврде о висини зарада;
* врши фактурисање услуга;
* води књигу излазних фактура и других евиденција;
* води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
* контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
* прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
* прати измиривање пореских обавеза;
* учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
* израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
* ажурира податке у одговарајућим базама;
* пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
* врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
* издаје административне забране и уверења запосленима;
* издаје уверења ученицима;
* води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
* врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих , разврстава примљена писмена доставља их директору и секретару , а по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;
* врши отпремање свих писмена из Школе, експедује телеграме, врши слање телафакса, мејлова;
* обавља и друге благајничке и административне послове по налогу директора, секретара школе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

### Домар/мајстор одржавања:

* обавља преглед и одржавање школског објекта, уређаја, опреме, инсталација и инвентара у исправном стању и одговара за њихово функционисање;
* отклања оштећења и кварове (обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове), послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* пушта опрему у рад и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
* свакодневно обилази просторије Школе , школско двориште, балон салу, ради увида у њихово стање;
* обавештава директора, помоћника директора и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
* редовно одржава зелене површине школског дворишта, сече труле гране , води рачуна о исправности уређаја за растеривање змија и гуштера, превентивно, у топлим данима прска код ограде сумпором ради заштите од гимзаваца;
* у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта, посипа со, уклања леденице водећи рачуна о сопственој безбедности и безбедности осталих лица;
* учествује у припреми прослава у Школи ( дан школе, такмичења, приредбе и друго);
* прати потрошњу средстава и материјала за одржавање објекта и чистоће;
* учествује у годишњем попису инвентара Школе;
* дежура на на капији Школе пре почетка прве и друге смене и на главном улазу Школе у складу са распоредом дежурства;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе .

### Чистач:

* одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама , зубној амбуланти и осталим просторијама);
* одржава чистоћу дворишта, спортских терена и улаза испред школског дворишта;
* 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 простаоријама које одржава, домару/мајстору ;
* нађене и заборављене ствари одлаже на посебно место;
* обавља послове дежурства :контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради;
* 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 у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта;
* чистач задужен за приземље школе, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
* прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
* обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

**Радници у настави према стручној спреми**

Предметна настава

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Школска  Спрема | Број извршилаца  пуно радно време | Проценат радног времена | Број извршилаца  делимичо радно време | Проценат радног времена | Укупно  извршилаца | Укупно  радног времена  у процентима |
| Виша | 3 | 300% | 1 | 20% | 4 | 320% |
| Висока | 20 | 2000% | 18 | 958,11% | 38 | 2894,78 |
| Свега | **23** | **2300%** | **19** | **978,11%** | **42** | **3278,11%** |

Разредна настава

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Школска  Спрема | Број извршиоца пунo радно време | Проценат  радног времена | Број извршилаца делимично  радно време | Проценат  радног времена | Укупно  извршилаца |
| Виша | 2 | 200% | - | - | 2 |
| Висока | 25 | 2500% | - | - | 25 |
| Свега | **27** | **2700%** | **-** | **-** | **27** |

**Укупан број извршилаца у школској 2020/21. години**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **бр.** | **Предмети** | **Број извршилацапунo радно време** | **Проценат**  **радног времена** | **Број извршилаца делимично**  **радно време** | **Проценат**  **радног времена** | **Укупно**  **у процентима** |
| 1. | **Српски језик** | 4 | 400% | 2 | 72%+22,22%=94,22% | 494,22% |
| 2. | **Енглески језик** | 3 | 300% | 2 | 55,56%+74,44%=130% | 430% |
| 3. | **Немачки језик** | 1 | 100% | 1 | 88,89% | 188,89% |
| 4. | **Француски језик** | - | - | 1 | 44,44% | 44,44% |
| 5. | **Математика** | 4 | 400% | 1 | 44,44% | 444,44% |
| 6. | **Физика** | 1 | 100% | 2 | 10%+40%=50% | 150% |
| 7. | **Инфор. и рачунарс.** | 2 | 200% | 1 | 10% | 210% |
| 8. | **Ликовна култура** | 1 | 100% | 1 | 30%+5%=35% | 135% |
| 9. | **Музичка култура** | 1 | 100% | 1 | 35% | 135% |
| 10. | **Историја** | 1 | 100% | 1 | 80% | 180% |
| 11. | **Географија** | 1 | 100% | 2 | 60%+20%=80% | 180% |
| 12. | **Хемија** | - | - | 2 | 90%+10%=100% | 100% |
| 13. | **Биологија** | 1 | 100% | 3 | 30%+70%+10=110% | 210% |
| 14. | **ТИО/ТИТ** | 2 | 200% | 1 | 10% | 210% |
| 15. | **Физичко васп** | 3 | 300% | - | - | 300% |
| 16. | **Веронаука** | - | - | 1 | 95% | 95% |
| 17. | **Грађанско васпит.** | **-** | **-** | 3 | **34%+21%+15%=70%** | 70% |
|  |  | **25** | **2.500%** | **25** | **1.076,99%** | **3.576,99%** |

Стручни сарадници

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Радници ван наставе** | **Број извршиоца** | **Пуно радно време** | **делим. радно време** |
| 1. | Педагог | 1 | 1 | / |
| 2. | Психолог | 1 | 1 | / |
| 3. | Социолог | 0,5 | / | 0,5 |
| 3. | Библиотекар | 1 | / | 2 |
|  | **Укупно извршилаца** | **4,5** | **2** | **2,5** |

Руководеће особље

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Радници ван наставе** | **Број извршилаца** | **Пуно радно време** | **Делим. радно време** |
| 1. | Директор школе | 1 | 1 | / |
| 2. | Помоћник директора | 0,5 | / | 0,5 |
|  | **Укупно извршилаца** | **1,5** | 1 | **0,5** |

Административно особље

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Радници ван наставе** | **Број извршилаца** | **Пуно радно време** | **Делим. радно време** |
| 1. | Секретар школе | 1 | 1 | / |
| 2. | Руководилац рачунов. | 1 | 1 | / |
| 3. | Адм.-фин. rадник | 1 | 1 | / |
|  | **Укупно извршилацаца** | 3 | 3 | / |

Извршиоци на пословима одржавања хигијене

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Радници ван наставе** | **Број нзвршлаа** | **Пуно радно време** | **Делим. радно време** |
| 1. | Чистачи | 12 | 12 | / |
| 2. | Домар / Мајстор одржавања | 2 | 2 | / |
| 3. | Сервирка | 1 | 1 | / |
|  | **Укупно извршилаца** | 15 | 15 | / |

## Делатност школе

Своју делатност школа обавља у скалду са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другимважећим законима и подзаконским актима , Посебним колективним уговором за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и Статутом школе.

Школа је регистрована за основно образовање и целодневни боравак

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, а завршава се 31.августа наредне године.

Образовноваспитни рад организује се у два полугодишта

Време трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом , Законом о основном образовању и планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред .

Други цилус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од осам година, у зависности од псотигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогућава школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

**Остваривање образовно-васпитног рада.**

Време почетка и завршетка наставе, распоред смена, трајање одмора и друго, утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују васпитачи, наставници, а стручне послове стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и оствривање наставе изборних програма, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

**Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.**

Школски програм садржи:

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. продужени боравак;
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. програм двојезичне наставе;
20. начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно- васпитни рад;
21. друге активности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави саласности ученика, односно родитеља за остваривање и реализацију: изборних програма, двојезичне наставе , продужени боравак, додатну подрушку ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним способностима, спортске и културне активности, наставу у природи, излете и екскурзије, ваннаставне активности, и у другим случајевима када је потеребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетирање.

Изборни програм верске наставе и грађанског васпитања се реализује од првог до осмог разреда а на основу писменог изјашњења ученика и исти може да се мења једанпут у току циклуса основног образовања.

### Настава:

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене и стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима - недељно.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа организује од почетка школске године за ученике осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Школа организује целодневни боравак за ученике првог и другог разреда. Школа може да организује наставу у природи, излете и екскурзије предвиђене Годишњим планом рад школе у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања.

Културна активности школе обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитањa, прославу школских и државних празника, представе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалнесамоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе. Програм културне и јавне делатности део је Годишњег плана рада школе.

### Испити и испитни рокови

У школи се полажу следећи испити:

- поправни,

- разредни,

- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,

- испит по приговору на закључну оцену из предмета/ обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта;

- испит по приговору на испит;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази;

- испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи;

- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе;

- завршни,

- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета, као и ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два обавезна предмета или не приступи полагању разредног испита једног или два обавеза предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, понавља разред.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања повравног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета, јер није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, понавља разред, у складу са Законом.

Ученик који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета, , понавља разред, у складу са Законом.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази полаже по прописаном наставном програму за одређени разред.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи, полаже у јунском и/или августовском испитном року.

На молбу ученика, родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитеља) директор ће дозволити полагање испита и ван наведе¬них рокова.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности прогрма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколксог образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитања.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање су испити којима ученик у току једне школске године може да заврши два разреда, ако се истиче општом способношћу, постиже натпросечне резултате у савлађивању наставног плана и има одлучан успех, односно ако показује посебне способности, постиже натпросечне резултате у одређеној наставној области или предмету и има најмање врло добар општи успех.

Испити као услов за признавање стране школске исправе, полаже ученик ако се у поступку признавања утврди да савладани старни наставни план и програм знатно одступа од плана са којим се упоређује, па се признавање старне школске исправе условљава полагањем одређених испита или провером знања у Школи.

Испит по приговору полаже ученик, уколико је ученик, његов родитељ поднео:

* приговор на закључну оцену из предмета на крају првог и другог полугодишта и
* приговор на испит.

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда писаним путем-решавањем тестова.

Завршни испит полаже ученик по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разед, писаним путем –решавањем тестова у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом додатне подршке.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Организацију испита , услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

### Убрзано напредовање ученика

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар просвете .

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује се одлуком директора.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

## Евиденција и јавне исправе

Законом о основама образовања,као посебан закон, регулисано је да школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.

### Евиденција

Школа води евиденцију о:

1. ученику, односно детету;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном раду;
5. запосленом.

### Јавне испаве

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне иправе:

1. Ђачку кањижицу за први циклус образовно васпитног рада
2. Ђачку кањижицу за други циклус образовно васпитног рада
3. Преводница за ученике првог разреда
4. Преводница за ученике 2. 3. и 4 разреда
5. Преводница за ученике 5.6.7 и 8 разреда
6. Сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностраносто
7. Сведочанство о завршеном 2.3 или 4 разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
8. Сведочанство о завршеном 5.6.7 или 8. разреду другог циклуса
9. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
10. Уверење о положеном испиту из страног језика
11. Уверење о обављеном завршном испиту;
12. Уверење о похађању припремног предшколског програма
13. Уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“ и уплате републичке административне таксе за издавање дупликата јавне исправе по тарифном броју 174. у складу са Законом о републичким административним таксама.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у инострансво издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

## Ученици

### Права ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;

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 овим и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког 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 из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### 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 правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

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

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. овог закона;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

### Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. овог закона.

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 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, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### Повреде забране ученика

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последице, интезитет 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 информационих технологија – дигитално насиље, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

### Васпитно-дисциплински поступак

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

### Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

(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 односно другог законског заступника;

(3) за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. овог закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. овог закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

### Одељењска заједница

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Начин рада одељењске заједнице ближе се уређује статутом школе.

### Ученички парламент

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, односно сваког одељења у средњој школи, а у уметничкој школи - по три из сваког разреда, односно године.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. зак.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Ритам радног дана:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРВА СМЕНА**  Непарни разреди | **I, II, Ш и IV разред са 21-ним одељењем од којих су 6 у боравку** |
| **ДРУГА СМЕНА**  Парни разреди | **V, VI, VII и VIIIразред са 21-ним одељењем** |

**Распоред одељења по сменама**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Преподневна смена | | | | | | Поподневна смена | | |
| Прва група | | | Друга група | | |
| 1.час | 8:00-8:30 | 5 мин | 1.час | 10:50-11:20 | 5 мин | 1.час | 14:30-15:00 | 5 мин |
| 2.час | 8:35-9:05 | 15 мин | 2.час | 11:25-11:55 | 15 мин | 2.час | 15:05-15:35 | 15 мин |
| 3.час | 9:20-9:50 | 5 мин | 3.час | 12:10-12:40 | 5мин | 3.час | 15:50-16:20 | 5 мин |
| 4.час | 9:55-10:25 |  | 4.час | 12:45-13:15 | 5 мин | 4.час | 16:25-16:55 | 5 мин |
|  |  |  |  |  |  | 5.час | 17:00-17:30 | 5 мин |
|  |  |  |  |  |  | 6.час | 17:35-18:05 | 5 мин |
|  |  |  |  |  |  | 7.час | 18:10-18:40 |  |

**Организација уласка у школу и дежурства**

Распоред уласка у школу

- Родитељи доводе своју децу до ђачке капије, где надзор над децом настављају дежурни запослени(учитељи,наставници,помоћни радници,стручни сарадници).

- Обавеза је ученика да носи заштитну маску при уласку у школу.

- Ученици I и II разреда који су у редовној настави и прва три одељења III разреда, распоређују се на места обележена за млађе разреде.Остала одељења III разреда и сва одељења IV разреда стоје на местима обележеним за старије разреде.

- Ученици у колонама стоје са обавезним маскама. Потребан размак између одељењских колона је 1 метар, а размак између ученика истог одељења је дужина руке до друга испред у колони.

- Родитељи не улазе у Ђачко двориште.

Дежурство у школи организовано је на следећи начин:

а) За целодневни боравак посебно у делу организација боравка;

б) По четири наставника у смени долазе у 07.45 часова и у 14.15 часова.

Прихватају ученике, одржавају ред при улажењу и излажењу ученика из школе на свим

важним пунктовима зграде и дворишта. За време великог одмора контролишу дежурне

ученике и воде рачуна да сви ученици бораве на чистом ваздуху и не улазе док се одмор

не заврши. У свакој смени први у распореду дежурства је главни дежурни који има

задужења како за дежурне колеге тако и за одлазак на часове и организовање наставе. Главни дежурни уписује сва догађања у књигу дежурства или има одређену замену. У циљу веће безбедности ученика прецизно планирамо дежурство за сваки дан у недељи тако да је све време од доласка до одласка ученика из школе сваки део школског простора покривен дежурним наставником.

**Радно време радника школе**

Наставно особље по распореду часова, дежурни наставници долазе 15 минута раније, остали 10 минута пре почетка часова.

Директор школе од 8.00 до 15.00 часова, а промене по потреби.

Непосредни рад стручних сарданика:

Педагог: понедељак, уторак, среда од 8 до 14сати, четвртак и петак од 13.30 до 18.30.

Психолог: понедељак, уторак, среда од 13.30. до 18.30.сати, четвртак и петак од 8 до до 14 сати.

Социјални радник/помоћник директора:понедељак, уторак, петак, од 8 до 15сати; среда и четвртак од 14.00 до 19.00 часова

Библиотекари: од 08.00 до 16.00

Помоћни радници и техничко особље од 06.30 до 14.30 часова и од 12.00 до20.00 часова.

Административно – рачуноводствени радници од 08.00 до 15.00 часова.

# 4.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Школа поступа у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја.

Подаци о школи наведени су у поглављу бр. 2 Информатора о раду школе.

Школа доставља тражиоцу информације сваку информацију која у смислу Закона о слободном приступу информација од јавног значаја, јесте информација којом школа располаже , а која је настала у ради или у вези са радом Школе, садржана у одређеном облику, а односи се на све о чему јавност има одређени интерес да зна.

Ближа упутсва о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја садржана су у поглављу 21. Иформатора.

Задужени са информације са медијима директор школе или лице које овласти диретор.

# 5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2011. године није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2012. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2013. није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2014. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2015. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2016. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2017. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2018. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2019. години сајт школе је хакован од стране непознатих лица. У току школске године сајт је опорављен и започет је велики посао прикупљања и постављања материјала.

# 6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Своју делатност школа обавља у скалду са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању , другим важећим законима и подзаконским актима , Посебним колективним уговором за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и Статутом школе.

У скалду са одредбама Закона , школа подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспецијског надзора врши просветни инспектор а послове стручно-педагогшког надзора врши просветни саветник.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета Града Ниша.

Школа је регистрована за обављање делатности предшкослког васпитања и образовања и основног образовања и васпитања и продужени боравак.

Законом о основама образовања, као посебан закон, регулисано је да Школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе. Вођење евиденције и издавање јавних исправа наведени су у поглављу претходном поглављу.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017 и 10/2019 - др. закони) и Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017 и 10/2019 - др. закон).

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена Законом. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Основна школа „Цар Константин” је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења. Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред. Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред. Школа је организована као јединствена радна целина. Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе. Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године. Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

**Обезбеђивање квалитета рада**

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

**Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање**

Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања постигнућа ученика на завршном испиту и по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

**Вредновање квалитета рада школе**

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана Школе

# 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основна школа „Цар Константин” делује самостално у оквиру своје аутономије прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Аутономија школе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом: доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе; доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника; доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија школе подразумева и педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе; аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења; доношење одлуке о избору уџбеника; начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања школа води прописану евиденцијуу штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом. Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону. Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришђења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује заштита података личности. На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са Законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно Закону.

**Школски програм**

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма. Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, a доноси

Школски одбор, по правилу на период од четири године. О предлогу програма школског програма, Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента. Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује; језик на коме се остварује програм; начин остваривања школског програма; начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања; друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом о основном образовању и васпитању.

**Годишњи план рада**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

**Развојни план**

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе. Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе. Школа доноси развојни план у складу са Законом.

# 8.СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

1. ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 88/2017 И 27/2018 – ДР. ЗАКОН И 10/2019)

1.1. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("сл. Гласник рс", бр. 21/2018)

1.2. Одлука о образовању комисије за верску наставу у школи ("сл. Гласник рс", бр. 9/2014)

1.3. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("сл. Гласник рс", бр. 81/2017и 48/2018)

1.4. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("сл. Гласник рс", бр. 67/2013) и правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("сл. Гласник рс", бр. 34/2019)

1.5. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("сл. Гласник рс", бр. 38/2013)

1.6. Правилник о стручно-педагошком надзору ("сл. Гласник рс", бр. 34/2012)

1.7. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("сл. Гласник рс", бр. 10/2019)

1.8. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("сл. Гласник рс- просветни гласник", бр 14/2018)

1.9. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("сл. Гласник рс", бр. 74/2018)

1.10. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("сл. Гласник рс", бр. 80/2018)

1.11. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("сл. Гласник рс", бр. 46/2019)

1.12. Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству ("сл. Гласник рс", бр. 28/2018)

1.13. 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)

1.14. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/2020. Годину ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 5/2019 и 3/2019)

1.15. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 5/2012)

1.16. 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 и 11/2019)

1.17. 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 и 11/2017)

1.18. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 5/2011)

1.19. Правилник о о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 30/2019)

1.20. 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)

1.21.правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 5/2010)

1.22. 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)

1.23. Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("сл. Гласник рс", бр. 108/2015)

1.24. 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)

1.25. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби ("сл. Гласник рс", бр. 42/2016 и 45/2018)

1.26. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("сл. Гласник рс", бр. 73/2016 и 45/2018)

1.27. Правилник о плану уџбеника ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 9/2016, 10/2016 и 10/2017)

1.28. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("сл. Гласник рс", бр. 78/2017)

1.29. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("сл. Гласник рс", бр. 98/2017)

1.30. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("сл. Гласник рс", бр. 63/2018)

1.31. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("сл. Гласник рс", бр. 65/2018)

1.32. Правилник о раду посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе ("сл. Гласник рс", бр. 66/2018)

1.33. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("сл. Гласник рс", бр. 68/2018)

1.34. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици ("сл. Гласник рс", бр. 70/2018)

1.35. Правилник о општинском савету родитеља ("сл. Гласник рс", бр. 72/2018)

1.36. Правилник о програму обуке за педагошког асистента („сл. Гласник рс“ бр.11/10)

1.37. Правилник о упису ученика у средњу школу („сл. Гласник ра“, бр. 23/2018 i 30/2019)

2. Закон о основном образовању и васпитању ("сл. Гласник рс", бр. 55/2013), 101/2017 и 27/2018 - др. Закон)

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. Бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - др. Правилник и 66/2018 - др. Правилник) и правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("сл. Гласник рс", бр. 66/2018, 82/2018 , 37/2019 и 56/19)

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 - просветни гласник", бр. 5/2001 и "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 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)

2.10. 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 и 1/2019)

2.11. Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 16/2018 и 3/2019)

2.12. 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)

2.13. 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)

2.14. 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 и 12/2018)

2.15. 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 и 3/2019)

2.16. 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 и 12/2018)

2.17. 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 и 3/2019)

2.18. 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)

2.19. Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 18/2018)

2.20. Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 5/2019)

2.21. Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 5/2019)

# 9.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање.

**Културне активности школе**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

**Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

**Професионална оријентација ученика**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

**Здравствена заштита ученика у школи**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

**Социјална заштита ученика у школи**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

**Заштита животне средине**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

**Програм сарадње са локалном самоуправом**

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део годишњег плана рада.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

**Програм сарадње са породицом**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

**Излети, екскурзије и настава у природи**

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи директору Школе подносе вође пута.

У извештају даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

# 10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са са Законом о основном образовању и васпитању.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са са Законом о основном образовању и васпитању.

Ученици, родитељи, односно законски заступници могу поднети молбу директору школе. Одлучујући о молбама ученика директор доносирешење у складу са Законом и Статутом школе.

***Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа*** (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

***Издавање потврда запосленима издају се на писмени или усмени захтев запосленог***, а врше са наоснову Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе којуводи секретар школе и финансијска служба школе.

***Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси одлуку***.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Директор, помоћник директора, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

# 11.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА

Остварени приходи и расходи школе од 01.01. до 31.12.2019. године

Финансијски план расподеле буџетских средстава и финансијски извештај утрошених средстава за 2020. годину

# 12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2019. годину

План јавних набавки за 2020. годину

# 13.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 32. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. Глсник РС“,бр. 68/10).

# 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2018. години иплаћене су зараде у бруто износу 59.721.950,93 динара, нето зарада износила је 43.148.451,10 динара.

У 2019. години иплаћене су зараде у бруто износу 63.043.907,48 динара, нето зарада износила је 45.537.421,71 динара.

У 2020. години иплаћене су зараде у бруто износу 70.312.765,54 динара, нето зарада износила је 48.885.055,57 динара.

Елементи за утврђивање плате запосленог су:

1. основица
2. коефицијент

Коефицијент може бити увећана и то за :

* за послове руковођења

директор школе – 20%

помоћник директора школе – 10%

* наставнику разредном старешини-4%
* наставнику, стручном сараднику, директору, секретару и шефу рачуноводства за:

једногодишњу специјализацију -2%

двогодишњу специјализацију-3%

магистратуру-4% и

докторат-6%

1. додатак на плату по основу:

* времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу код послодавца у висини од .0,4% од основице
* прековременог рада у висини од 26% од основице
* рада на дан празника који је нерадни дан у видини од 110% од основице
* рад у сменама у висини од 26% од основице

1. обавезе које запослени плаћа на основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Коефицијенти су утврђени уредбом о коефицијентима за обрачун и сипату плата у јавним службама („Сл. Глсник РС“, број: 44/01, 15/02-др. Уредба, 30/02, 32/02-исрп. 69/02,78/02, 61/03, 121/03, 13/03, 67/04,120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06,32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12 , 8/13, 4/14 и 58/14).

Коефицијент, у складу са члана 4. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона и 116/2008 - др. Закон, 92/2011, 99/2011 – др. Закон 10/2013, 55/13 и 99/14) садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

# 15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Средства за финансирање делатности установа обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.Земљиште, односно школско двориште и школска зграда су јавна својина.

Укупна корисна површина школске зграде је 5506 m2.

Површина која се греје на даљинско централно грејање износи 5442 m2.

Све учионице су опремљене рачунарима.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Учионица/просторија |
| 1 | ликовна култура |
| 2 | музичка култура |
| 3 | техничко образовање |
| 4 | биологија |
| 5 | хемија /физика |
| 6 | историја |
| 7 | географија |
| 8 | по две за српски језик, страни језик и математику |
| 9 | веронаука |
| 10 | 9 класичних учионица |
| 11 | 1 учионица за предшколско образовање |
| 12 | 1 мултимедијална и дигитална учионица |
| 13 | 6 учионица у боравку |
| 14 | 1 летња учионица |
| 15 | сала за физичко васпитање и две свлачионице |
| 16 | библиотека |
| 17 | 7 канцеларија |
| 18 | 1 трпезарија |
| 19 | 1 просторија за дистрибуцију хране |
| 20 | 2 просторије за помоћно особље |
| 21 | радионица |

Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

# 16.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе као и сав остали папирна документација (досијеи запослених, подаци о регистрацији, пројектне документације и др., чувају се у папирној форми у архиви и секретаријату Школе, у орманима са регистраторима.

Финансијска документација чува се у рачуноводству школе.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима

Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одоварајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

# 17.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Дневници рада-разредне књиге ( цели) - рок чувања -10 година;
2. Дневници рада-разредне књиге ( прозивници) - рок чувања – трајно
3. Матична књига ученика - рок чувања - трајно;
4. Преводнице – трајно
5. Евиденција уписа ученика – трајно
6. Евиденција издатих сведочанства – трајно
7. Главна књига, дневник главне књиге – рок чувања -10 година;
8. Аналитика зарада - рок чувања -трајно;
9. Завршни рачун са прилозима – рок чувања -трајно
10. Платни спискови – рок чувања –трајно
11. Благајнички извештај – рок чувања -5 година;
12. Обрачун и исплата зарада и других накнада – рок чувања- 10 година
13. Одлуке по приговорима и жалбама запослених – рок чувања – 10 година
14. Решења о распоређивању, премештају, упућивању код другог послодавца, јубиларној награди, скраћеном радном временуи утврђивању зараде – рок чувања трајно
15. Дознаке за боловање, извештаји о привременој спречености за рад – рок чувања 5 година
16. Административне забране - рок чувања 5 година
17. Профактуре, улазне и излазне фактуре – рок чувања 5 година
18. Судска предмети по завршетку судског спора –рок чувања -10- година
19. Досије и запослених- трајно
20. Пописне листе основних средстава и ситног инвентара – рок чувања 5 година
21. Општа акта – трајно
22. Свеске записника – трајно

# 18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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 приступуинформацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података оличности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службенигласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијам од јавног значаја.

# 19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА 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 приступуинформацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података оличности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службенигласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободногприступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора садржати. 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 проналажењ 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 року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а деностаци су такви да се по захтеву може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу захтева тражиоцу који се саопштава 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 обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа, 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 упути 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 обавењсти тражиоца и ореди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавеститит о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути 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 докуметна, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије докузмента, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могучношћу да употребом своје опреме издради 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 обавети 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**Основна школа „Цар Константин”**

**Великотрнавска 4, 18 000 Ниш**

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

* обавештење да ли поседује тражену информацију;
* увид у документ који садржи тражену информацију;
* копијудокумента који садржи тражену информацију;
* достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
* поштом
* електронском поштом
* 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Тражилац информације/име и презиме

дана \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса

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

други подаци за контакт

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

потпис

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

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената

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