

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ “Жарко Зрењанин“  
Качарево

# ИНФОРМАТОР О РАДУ



Основна школа "Ж.Зрењанин" Качарево

Септембар 2020.год.

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ „Жарко Зрењанин“ Качарево.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе .....	3
2.1. Основни подаци .....	3
2.2. Правни положај школе .....	3
3. Делатност школе .....	5
3.1. Остваривање образовно васпитног рада .....	5
3.1.1. Остваривање образовно васпитног рада у условима епидемије.....	5
3.2. Испити и испитни рокови.....	11
4. Органи школе .....	12
4.1. Орган управљања – Школски одбор.....	12
4.2. Орган руковођења - директор.....	13
4.3. Стручни органи и тимови.....	14
4.3.1. Наставничко веће .....	15
4.3.2. Одељенско веће .....	16
4.3.3. Стручна већа .....	16
4.3.4. Стручни активи .....	19
4.3.5. Стручни тимови.....	21
4.3.6. Педагошки колегијум .....	26
4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља.....	26
5. Ученици .....	27
5.1. Права ученика .....	27
5.2. Обавезе ученика .....	28
5.3. Одговорност ученика .....	29
5.4. Ученички парламент .....	29
6. Запослени у школи .....	29
6.1. Наставно особље .....	29
6.1.1. Наставници .....	30
6.1.2. Васпитачи.....	30
6.1.3. Стручни сарадници .....	30
6.2. Административно финансијско особље .....	31
6.2.1. Секретар .....	31
6.2.2. Административни радник.....	31
6.3. Помоћно – техничко особље .....	32
6.3.1. Домар .....	32
6.3.2. Сервирка.....	32
6.3.3. Помоћни радници .....	33
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	33
8. Финансијска средства школе .....	36
8.1. Финансијски план.....	38
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе .....	44
10. Наставна средства.....	45
10. Културна и јавна делатност школе .....	46
11. Информације од јавног значаја .....	47
12. Прилози.....	52

# 1. Информатор о раду ОШ „Жарко Зрењанин“ Качарево

Информатор издаје Основна школа „Жарко Зрењанин“ Херцеговачка 12 Качарево, а на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ( „Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010). Информатор је доступан у електронском облику на интернет страни [www.zzrenjanin.edu.rs/kacarevo](http://www.zzrenjanin.edu.rs/kacarevo) , почев од 01.07.2010 године.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом 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 ОШ „Жарко Зрењанин“ Качарево.

## 2. Основни подаци и правни положај школе

### 2.1. Основни подаци

**Назив школе је:** ОШ „Жарко Зрењанин“

**Адреса:** Херцеговачка бр.12, Качарево

**Телефони:** директор и факс: 013/601-510

**Електронска адреса школе:** [oszzkacarevo@gmail.com](mailto:oszzkacarevo@gmail.com)

**Веб сајт школе:** [www.zzrenjanin.edu.rs/kacarevo](http://www.zzrenjanin.edu.rs/kacarevo)

**Шифра делатности:** 8520 (основно образовање) и 8510 (предшколско образовање)

**Матични број:** 08006318 ;

**Регистарски број:** 8230002811 ;

**ПИБ:** 101049869,

Јединствени број буџетског корисника (**ЈББК**): 01272

**Текући рачун:** 840-593660-68 : рачун сопствена средства 840-593666-50 ,

Рачун средства родитеља: 840-1947760-31

Основну школу представља и заступа Директор школе: Слободанка Ђукић, професор разредне наставе.

### 2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија.

Основна школа „Жарко Зрењанин“ из Качарева је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020) васпитно-образовна установа која врши јавна овлашћења, у складу са овим законом и прописима донетим на основу овог Закона.

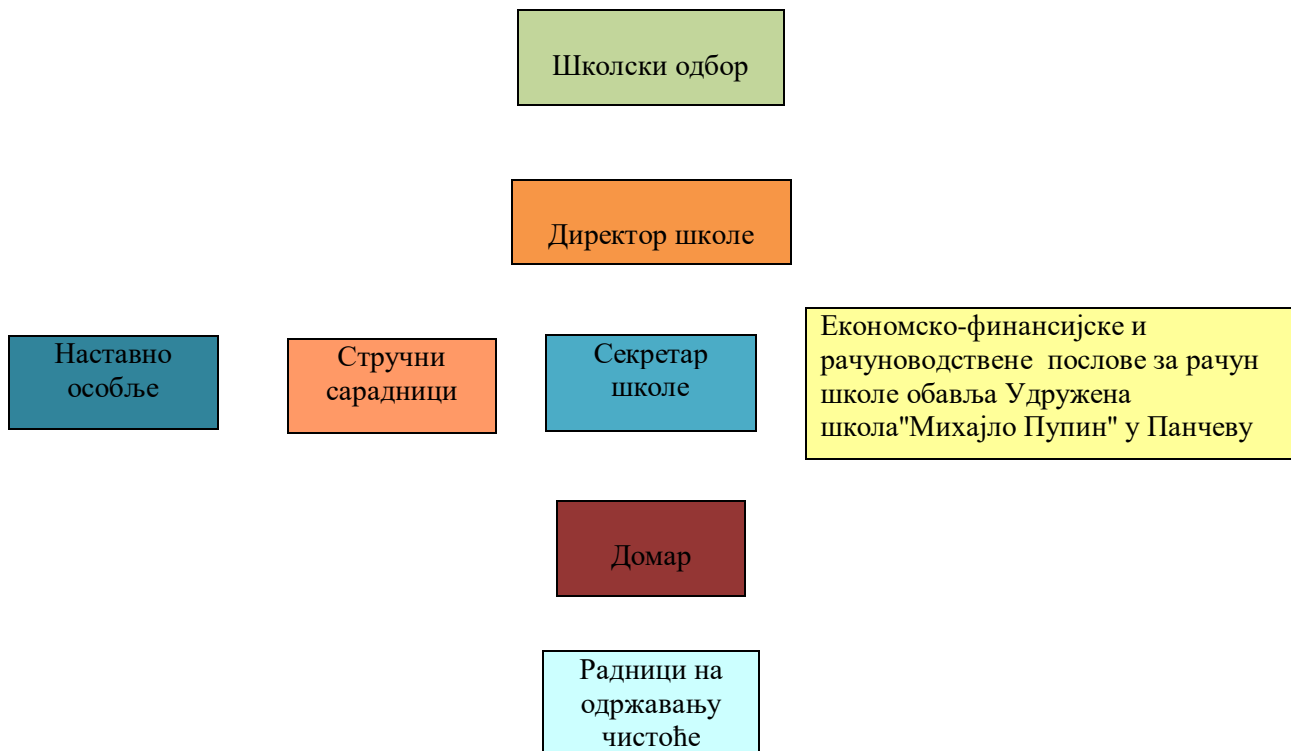
Основна школа „Жарко Зрењанин“ је самостални правни субјект и функционално је независан од било ког државног органа, као и од свих организација и лица која се баве образовном делатношћу.

Основна школа има својство правног лица.

Орган управљања Школе је Школски одбор, који доноси све одлуке из надлежности Основне школе. Одлуке Школског одбора су коначне и против њих се може покренути управни спор пред надлежним судом.

Школа реализује припремни-предшколски програм.

### Графички приказ организационе структуре школе



### Заступање и представљање школе

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати у пословима из делокруга његовог рада. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

### 3. Делатност школе

Школа је уписана у регистар који се води код Трговинског суда у Панчеву под бројем Фи. 94/11 ,од 27.12.2011.год., регистрациони лист број 5-88, за обављање делатности:

8520 - основно образовање општег типа.

8510 -предшколско образовање

Своју делатност ОШ “Жарко Зрењанин“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно - васпитна делатност и предшколска делатност у оквиру основног образовања, коју ОШ „Жарко Зрењанин“ остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

У школској 2019/2020. години настава се одвијала у 23 одељења, и три групе припремно предшколског програма.

Укупан број ученика и деце у школској 2019/20. години је 541 (490+51).

У школској 2020/2021. години настава се одвија у 22 одељења, и две групе припремнопредшколског програма, три групе предшколског програма млађих мешовитих група и једне групе продуженог боравка за ученике 1.и 2.разреда.

Укупан број ученика и деце у школској 2020/21. години је 523 (480+43).

#### 3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.

Настава у ОШ „Жарко Зрењанин“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Припремни-предшколски програм реализује се у трајању од годину дана, у години пред полазак деце у 1.разред.

##### 3.1.1. Остваривање образовно-васпитног рада у условима угрожености здравља и безбедности ученика и запослених

Планом образовно-васпитног рада у школској 2020/21.год. у ОШ“Жарко Зрењанин“ Качарево, ближе се уређује начин планирања, организација и остваривање образовно-васпитног рада и образовно-васпитног рада путем наставе на даљину, као и модели рада по циклусима и у групама предшколског програма, који школа остварује.

План образовно-васпитног рада у школској 2020/21.год. настао је као последица епидемиолошке ситуације са вирусом Ковид 19, али и неопходности функционисања

образовног система у тим условима узимајући у обзир све препоруке и мере заштите здравља ученика и запослених.

План образовно-васпитног рада у школској 2020/21.год. у ОШ“Жарко Зрењанин“ Качарево сачинио је Тим за вредновање квалитета и развој установе, на основу предлога Педагошког колегијума.

План образовно-васпитног рада у школској 2020/21.год. у ОШ“Жарко Зрењанин“ Качарево намењен је запосленима, ученицима, родитељима, инспекторима и просветним саветницима, као и осталим запосленим у Министарству просвете и технолошког развоја.

### **3.1.2.Просторна организација**

Руководећи се Стручним употством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/21.год., као и просторним и техничким карактеристикама школе, установљена је следећа просторна организација:

- ученици 1.циклуса за реализацију образовно-васпитног рада користиће целокупан стари део школске зграде, који има одвојен улаз, одвојене тоалете по нивоима. Свако одељење биће стационирано у једној учионици. У овом делу просторија за изолацију биће прва учионица на 1.спрату, до тоалета и излаза. Једна учитељица са својим групама биће стационирана у кабинету 11
- ученици 2.циклуса за реализацију образовно-васпитног рада користиће нови део школске зграде, који има одвојен улаз, одвојене тоалете по нивоима. Свако одељење биће стационирано у једној учионици. У овом делу просторија за изолацију биће прва учионица у приземљу, до тоалета и најближа излазу, кабинет 16.
- припремно предшколски програм има посебан објекат, физички одвојен од школе. У овом делу просторија за изолацију биће зубна амбуланта,
- предшколски програм млађих мешовитих група такође има посебан објекат, физички издвојен. Просторија за изолацију постојећи је део објекта.
- продужени боравак организује се у згради припремно предшколског програма, са посебним улазом за ученике, тоалет и изолација користи се постојећа
- настава физичког васпитања реализоваће се у хали спортова која има 1650 квадрата, 4 свлачионице и испуњава услове за безбедно одвијање наставе

### **3.1.3.Временска организација**

Сходно Стручним употству за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/21.год. часови трају 30 минута. Ученици 1.циклуса у школи ће бити временски два и по сата. Прва група почиње у 8.00, а завршава у 10.30, друга група долази у 11.00 и завршава наставу у 12.55

- Ученици 2.циклуса у школи ће бити временски око четири сата, у зависности од разреда и дана. Настава почиње у 8.00 и завршава се у 12.10
- Продужени боравак ученика радиће од 8.00 до 15.00

### **3.1.4. Посебан програм образовно-васпитног рада**

Образовно-васпитни рад у шк.2020/21.год. планира се кроз реализацију:

- непосредног образовно-васпитног рада у школи
- он лине наставом, коришћењем одабране платформе
- ТВ наставе, посредством јавног сервиса Србије

## У првом циклусу настава

Реализује се основни модел непосредног рада у одељењима која се деле у две приближне групе. У првом циклусу користиће се платформа за онлине учење Гугл учионица и настава путем Јавног медијског сервиса Србије.

У првом циклусу настава се одвија по моделу Министарства просвете и технолошког развоја наведеном у допису бр.610-00-00027/4/2020-15 од 19.08.2020.год. , Предлози за организацију ообразовно-васпитног рада у основној школи на основу Посебног програма образовања и васпитања и закључака Кризног штаба за сузбијање заразне болести Ковид 19

Време	Понедељк	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Прва група					
8.00-8.30	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик
8.35-9.05	Математика	Математика	Математика	Математика	Математика
Проветравање просторија 15минута					
9.20-9.50	Свет око нас Природа и друштво	Музичка култура	Ликовно	Свет око нас Природа и друштво	Енглески језик
9.55-10.25	ЧОС	Физичко васпитање	Изборни предмет	Верска настава	Енглески језик
Чишћење просторија, дезинфекција радних површина, проветравање 30 минута					

Време	Понедељк	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Друга група					
10.45-11.15	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик
11.20-11.50	Математика	Математика	Математика	Математика	Математика
Проветравање просторија 15минута					
12.05-12.35	Свет око нас Природа и друштво	Енглески језик	Интегрисано ликовно и музичко и физичко	Свет око нас Природа и друштво ЧОС	Енглески језик
12.40-13.10	Интегрисани приступ				
Чишћење просторија, дезинфекција радних површина, проветравање 30 минута					

## У другом циклусу

Настава се организује непосредно по комбинованом моделу- комбинација разреда по данима, одељења која се деле на групе. У другом циклусу користи се платформа за учење Гугл учионица и настава путем Јавног медијског сервиса Србије. Пети и шести разред иду истим данима, седми и осми, по важећем распореду, тако да данима када нису непосредно

у школи одељења имају онлине наставу на изабраној платформи. Ученици имају све часове у пуном фонду заступљености.

Време	Понедељк	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Прва група					
8.00-8.30					
8.35-9.05					
9.10-9.40					
Проветравање просторија 15минута					
9.55-10.25					
10.30-11.00					
11.05-11.35					
11.40-12.10					
Чишћење просторија, дезинфекција радних површина, проветравање 30 минута					

### Организација продуженог боравка

Реализује се по групама ученика који нису на настави, а изјашњени су за похађање продуженог боравка. Боравак почиње са радом у 8.00 са ученицима који немају наставу, након тога групе се мењају па та деца одлазе у школу, док они из школе долазе у боравак.

### 3.1.5.Распоред часова

Распоред часова непосредне наставе у школи у складу са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/21.год. биће израђен у складу са препорученим дневним бројем часова. Они часови који се не буду реализовали непосредно у школи, реализоваће се истог дана, када су у распореду онлине, посредством РТСа и на платформи која је изабрана.

### 3.1.6.Настава на даљину

Настава на даљину примењиваће се у случајевима када ученици, или одређени број ученика нису присутни на непосредном раду у школи. Настава на даљину реализоваће се посредством РТС часова-за предмете за које има снимљених часова и посредством школске Google платформе (GSuite for Education) за предмете који нису обухваћени РТС наставом или незаступљени у прописаном фонду часова.

Наставу на даљину посредством платформе тј. онлине наставу, реализоваће сваки наставник у одељењу за које је задужен.

### 3.1.7.Исхрана ученика

У школи неће бити организована исхрана ученика, нити простор где се може ужина купити. На Савету родитеља и родитељским састанцима родитељима ће бити препоручено да ученици једу пре него што крену у школу, ту ће боравити 2,5 до 3 сата и да у школи уопште не једу. Ученици са собом могу понети флашицу воде јер је процес ужинања у школским условима највећи ризик за преношење вируса због њихове манипулације храном и дељења ужине.



### **3.1.8.Задужења одељењских старешина и наставног особља**

- Планира, припрема и остварује часове наставе у складу са оперативним планом, односно планом наставе и учења у складу са посебним програмом.
- Дежура у школском објекту
- Извршава све редовне административне обавезе
- Настоји да користи активне методе и приступе планирању и остваривању наставе.
- Има аутономију да у оквиру дневног распореда часова предвиђеног за непосредан рад са једном групом, самостално (наставник разредне наставе) или у сарадњи са другим наставницима (наставник предметне наставе) изврши прерасподелу временске динамике у складу са потребама примене интегративног тематског приступа у настави, односно реализације тематског дана.
- У току остваривања наставе на даљину нарочито води рачуна о оптерећености ученика, пажљиво одмеравајући обим и сложеност програмских садржаја и захтева према ученику, поштујући временску динамику предвиђену распоредом часова.
- Прати и вреднује развој, напредовање и ангажовање ученика у току непосредног образовно васпитног рада и у току остваривања наставе на даљину и оцењује ученике у току непосредног о-в рада, и у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.
- Личним примером доприноси поштовању препоручених мера од стране надлежних органа и институција у циљу заштите и безбедности здравља.
- Стара се да ученици примењују мере заштите и безбедности здравља, препоручених од стране надлежних органа и институција.
- Сарађује са родитељима и пружа им потребну подршку. Одељенски старешина – благовремено, упозна ученике свог одељења и њихове родитеље са начином реализације о-в рада.

### **3.1.9.Задужења ненаставног особља**

Задужења чланова стручне службе:

**ПЕДАГОГ** – Обезбеђивање квалитета непосредне и онлине наставе;

- Прегледање дневника;
- Обилазак наставе;
- Приступ Гугл учионици;
- Дежурство у школи;
- Израда администрације
- Пружање помоћи наставницима у сажимању градива, избору наставних тема, тема за ЧОс

**ПСИХОЛОГ** – Обезбеђивање квалитета непосредне и онлине наставе;

- Праћење оптерећења ученика;
- Уравнотежавање/подела одељења на групе;
- Обилазак наставе;
- Приступ Гугл учионици;
- Дежурство у школи;
- Израда администрације;

-Помоћ наставницима у укључивање ученика у наставу, учење учења, однос ученика према настави

-Пружање подршке ученицима и наставницима за ИОП

БИБЛИОТЕКАР – Обезбеђивање квалитета непосредне и онлине наставе;

- Приступ Гугл учионици;

- Непосредан рад у библиотеци;

- Дежурство у школи;

- Доступност електронским садржајима ученика;

- Израда администрације.

Помоћно-техничко особље

Одржавање хигијене дворишта, објекта, учионица, радних површина и то:

-чишћење и дезинфекција пре почетка наставе

-чишћење и дезинфекција за време великог одмора

-чишћење и дезинфекција после завршетка рада 1.групе

-чишћење и дезинфекција за време великог одмора

-чишћење и дезинфекција после завршетка рада 2.групе

-одржавање хигијене тоалета и ходника после сваког одмора

### **3.1.10.Задужења директора**

Директор школе одговоран је за законитост, организацију и квалитет о-в рада и свих активности установе, у складу са законом.

- Предузима све потребне мере за благовремену припрему и регуларно спровођење о-в рада у складу са законом, по закобским актима и упутствима Министарства;
- Присуствује свим састанцима са представницима Министарства и учествује у свим активностима (програм обука, вебинари) везаним за припрему почетка нове школске године;
- Директор у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, а на основу анализе реализације наставе на даљину у школској 2019/20 години, израђује оперативни план организације и реализације наставе и руководи Тимом;
- Предлог оперативног плана оргабизације и реализације наставе представља Наставничком већу, ради прибављања сагласности.
- На одговарајући начин упознаје све запослене и родитеље са начином организације о-в рада и њиховим улогама (путем већ успостављених канала комуникације).
- Заједно са запосленима у понедељак, 31. августа 2020. г. У посебним терминима (поподневним часовима) организује пријем ученика и /или родитеља, првог и петог разреда ради упознавања са одељенским старешинама и начином организације о-в рада поштујући све прописане епидемиолошке мере.
- Организује посебан дан на почетку школске године, у циљу упознавања ученика са свим процедурама од значаја за остваривање о-в рада и примену мера заштите здравља.
- Директор и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама, онлајн часовима и другим облицима наставе на даљину.

- Стара се о реализацији оперативног плана, прати остваривање наставе и предузима одговарајуће мере у циљу потпуног обухвата ученика квалитетном наставом у безбедном окружењу.
- Извештава Министарство, односно надлежне Школске управе Министарства о реализованим активностима и резултатима о-в рада.
- Доноси решења запослених о 40-часовној радној недељи усклађена са планом организације и реализације о-в рада.
- Организује са посебном пажњом дежурства у школском објекту током наставног дана (у ходницима, дворишту, на уласку у школу), нарочито у периодима непосредно пре и после наставе, као и у време одмора, што укључује и разраду путања кретања ученика у заједничком простору (на пр. кретање десном страном степеништа и ходника, употреба посебног улаза за ученике и запослене и посебног излаза у школски објекат и сл.).
- Стара се о обезбеђивању услова за реализацију активности и услова за примену мера, као и за примену мера заштите и безбедности здравља ученика и запослених, препоручених од стране надлежних органа и институција.

### **3.1.11.Обавештавање родитеља**

Обавештавање родитеља и комуникација са њима одвијаће се већ успостављеним системима комуникације, првенствено са одељењским старешином, преко Савета родитеља и у изузетним случајевима индивидуалним контактима.

За обавештавање и информисање родитеља користиће се и сајт школе, као и фб страница школе.

### **3.2. Испити и испитни рокови**

У ОШ „Жарко Зрењанин“ Качарево, полажу се следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- испит по приговору или жалби;
- завршни испит.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом и Правилником о испитима у ОШ „Жарко Зрењанин“

Испити се полажу у роковима прописаним законом и овим статутом и то у:

- јануарском испитном року
- јунском испитном року
- августовском испитном року.

## 4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом ОШ „Жарко Зрењанин“.

### 4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе и план јавних набавки, у складу са законом
5. усваја извештај о пословању; годишњи обрачун; извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи; полугодишњи и годишњи извештај о раду директора школе;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора и по жалби против решења о искључењу ученика из школе;
10. учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
11. разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор;
12. одлучује о проширењу делатности школе, уз сагласност министарства;
13. одлучује о статусној промени, уз сагласност оснивача;
14. одлучује о промени назива и седишта школе, уз сагласност министарства;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
16. поставља вршиоца дужности директора;
17. даје мишљење директору у поступку одлучивања о избору наставника по расписаном конкурсном поступку и одлучује по приговору кандидата незадовољног одлуком о избору;
18. доноси одлуку о удаљењу са рада наставника или стручног сарадника, ако то не учини директор;
19. на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;
20. одлучује о давању у закуп школског простора;
21. образује комисије из своје надлежности, које не образује директор;
22. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
23. доноси пословник о свом раду;
24. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

## Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Наташа Глигић	- запослених
2.	Ивана Богдановић - Томовић	- запослених
3.	Марина Игњатовић	- запослених
4.	Кристина Игић	- родитеља
5.	Новица Перишић	- родитеља
6.	Ивана Новковић	- родитеља
7.	Радослав Јевђовић	- локалне самоуправе
8.	Александар Грговски	- локалне самоуправе
9.	Славко Секулић	- локалне самоуправе

### 4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. Послове директора школе обавља Слободанка Ђукић, професор разредне наставе, Решењем Покрајинског секретаријата о давању сагласности на одлуку о избору директора број: 128-022-501/2017-01 од 03.07.2017.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом ОШ „Жарко Зрењанин“, а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
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. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања, као и седницама педагошког колегијума;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду школе, Школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
18. одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 5 до 7 дана;
19. учествује у самовредновању школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
20. подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;
21. сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату;
22. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

### 4.3. Стручни органи и тимови

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Педагошки колегијум
- 3) Одељењско веће,
- 4) Стручна већа
- 5) Стручни активи
- 6) Стручни тимови

#### Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подnose извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и Одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

#### **4.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Наставничко веће ради на седницама а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, на начин како је то предвиђено Законом и Статутом.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине чланова већа.

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе је дужан да најкасније у року од 3 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) разматра предлог о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при-пре-мање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) разматра предлог годишњег плана рада, васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- 19) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика;
- 20) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада;
- 21) доноси одлуке о васпитно-дисциплинским мерама
- 22) предлаже мере за побољшање материјалног положаја школе, а у циљу потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;

- 23) бира председнике стручних већа за област предмета на заједнички предлог директора школе и педагога;
  - 24) именује председника и чланове стручног актива за развојно планирање
  - 25) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
  - 26) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
  - 27) утврђује календар школских такмичења;
  - 28) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе ;
  - 29) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе
- О раду наставничког већа води се записник.
- Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године именује Наставничко веће на предлог директора.
- Извештај о раду наставничког већа је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.
- Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

#### 4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
3. разматра резултате рада наставника;
4. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
5. разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
6. сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
7. одлучује, на предлог одељењског старешине или на писмени захтев родитеља ученика, о премештању ученика у друго одељење;
8. предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
9. похваљује ученике, предлаже «Ученика генерације» и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
10. утврђује распоред одржавања писмених задатака у одељењу;
11. одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 3 до 5 дана;
12. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
13. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
14. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање тог стања;
15. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.



### 4.3.3. Стручна већа

У ОШ „Жарко Зрењанин“ постоје стручна већа за:

1. веће разредне наставе
2. веће друштвених наука
3. веће природних наука
4. веће вештина
5. веће за технику, технологију и информатику
6. веће васпитача
7. веће за српски језик и књижевност

#### Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

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

Стручно веће ради у седницама и води записник.

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

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

Седницама поред чланова могу да присуствују директор, помоћник директора и стручни сарадници, без права одлучивања.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и план коришћења постојеће школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- 7) предлаже план и програм екскурзија и наставе у природи, позоришних и биоскопских посета и разматра њихове извештаје;
- 8) предлаже распоред огледних часова по разредима и предметима на којима су у обавези да примене искуства стечена на семинарима;
- 9) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и Годишњим планом рада школе буду стављени у над

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору школе и Наставничком већу. За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

## **Стручно веће васпитача**

Стручно веће васпитача организује и прати извођење васпитно-образовног рада у предшколском програму и припремнопредшколском програму.

Стручно веће за васпитача чине сви васпитачи у установи.

Стручно веће ради у седницама и води записник.

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

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

Седницама поред чланова могу да присуствују директор и стручни сарадници, без права одлучивања.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

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

- 1) припрема делове годишњег плана рада,
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и план коришћења постојеће опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује планове рада ;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- 7) предлаже план и програм екскурзија и наставе у природи, позоришних и биоскопских посета и разматра њихове извештаје;
- 8) предлаже распоред активности стручног усавршавања
- 9) даје мишљење у поступку стицања звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и Годишњим планом рада школе буду стављени у над

За рад стручног већа васпитача и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору школе и Наставничком већу. За свој рад стручно веће васпитача одговара Наставничком већу.

## **Стручна већа**

**(веће природних наука, друштвених наука, ТИТ и информатику, веће вештина, веће српског језика и књижевности)**

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће ради у седницама и води записник.

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

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

Седницама поред чланова могу да присуствују директор, помоћник директора и стручни сарадници, без права одлучивања.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета, према груписању сличних или сродних предмета и то: природне науке, друштвене науке, уметност и вештине.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) предлаже поделу предмета на наставнике најкасније до 01.06. текуће године;
- 3) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 4) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 5) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе
- 7) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима,
- 8) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 9) информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- 10) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 11) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 12) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и ваннаставних активности и анализира резултате тог рада;
- 13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 14) размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 15) развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да заједно уче радећи на заједничким пројектима;
- 16) припрема наставне програме,
- 17) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 18) предлаже чланове испитних комисија;
- 19) уједначава критеријуме оцењивања;
- 20) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење. Бави се и другим питањима у складу са законом.

За рад стручног већа за област предмета и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа председник стручног већа води записник и доставља га директору школе и Наставничком већу .

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

#### **4.3.4. Стручни активи**

##### **1. Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине:

- Представници наставника и стручних сарадника,
- Представници Савета родитеља,
- Представници јединице локалне самоуправе,
- Представници Ученичког парламента.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од 5 година.

Стучни актив за развојно планирање има 10 чланова од тога 6 наставника и по један представник Савета родитеља, јединице локалне самоуправе и Ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање, именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план школе.

Председник Стручног актива за развојно планирање сазива седнице и сачињава запсинике. Стручни актив за развојно планирање припрема План рада и према њему одржава састанке. План рада је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој Школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 14) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- 15) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину ;
- 16) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору са предлогом мера;
- 17) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 18) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 19) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљев

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за благовремену израду нацрта Развојног плана школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

Школски одбор може сменити члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом, на предлог директора.

Стручни актив за развојно планирање одговоран је за свој рад Школском одбору.

## 2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће на предлог директора.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје четири године односно до доношења новог школског програма

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива координатор према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

На седницама се води записник.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- 1) припрема нацрт школског програма на основу Закона и доставља извештаје о његовој реализацији;
  - 2) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
  - 3) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
  - 4) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
  - 5) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
  - 6) обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.
- За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

### 4.3.5. Стручни тимови

Директор образује следеће Тимове:

**1. Тим за самовредновање**

**2. Тим за инклузивно образовање**

**3. Тим за заштиту ученика**

**4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

**5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво**

**6. Тим за психолошке и кризне интервенције**

**7. Тим за израду и ажурирање школског сајта**

**8. Тим за професионални развој запослених и стручно усавршавање**

**9. Тим за професионалну оријентацију ученика**

**10. Тим за културне манифестације**

Други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

Координатор тима сазива седнице и сачињава записнике.

Стручни тим одлуке доноси већином гласова присутних чланова. Уколико тим броји три члана морају бити пристни сви и одлуке морају бити једногласне.

Стручни тима израђује план рада тима за сваку школску годину који је саставни део Годишњег планом рада Школе и сачињава извештаје о свом раду.

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе.

## **Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) планира развој инклузивне културе, политике и праксе на нивоу школе;
- 2) саставља план рада који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији који су део Годишњег извештаја о раду школе;
- 3) води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна подршка, прати њихов напредак и предлаже мере унапређења квалитета образовно-васпитног рада са њима;
- 4) разматра предлог индивидуалног образовног плана Тима за додатну подршку ученику и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 5) прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 6) сарађује са другим стручним органима школе, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама у циљу што квалитетније подршке ученицима;
- 7) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.

Тим за пружање додатне подршке ученику образује директор, по потреби, ради састављања предлога индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП) за конкретног ученика, његове реализације, праћења и вредновања.

Тим за додатну подршку ученику чине:

одељењски старешина, наставник разредне или предметне наставе, стручни сарадник (педагог или психолог) и родитељ, односно законски заступник ученика за којег се саставља ИОП;

По потреби, у састав Тима могу ући: педагошки асистенти или лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Остали послови из надлежности овог Тима регулисани су законом и Правилником оближњимпутствимазаутврђивањеправанаиндивидуалниобразовниплан, његовупримеру вредновање.

## **Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника и једног представника савета родитеља, повремено се ангажује представник јединице локалне самоуправе, представник ученичког парламента и стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите) и састоји се од 11 чланова.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израђује програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни акциони план;
- 3) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 6) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информира све учеснике у школском животу о истима;
- 7) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 8) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 9) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

- 10) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 11) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 12) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директоруефикасност спровођења заштите;
- 13) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 14) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 15) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- 16) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 17) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 18) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

### **Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање образује директор школе и бира га из реда наставника, стручних сарадника и родитеља и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Тим за самовредновање:

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Тим образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Задатак тима је:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) прати примену закона, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим образује директор школе и бира га из реда наставника, стручних сарадника и родитеља и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно предмета и иновирање метода и наставних средстава рада на часу, као и

прилагођавање садржаја. Задатак овог тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Ученици ће бити укључени у различите пројекте који имају за циљ упознавање са предузетништвом.

#### **Тим за професионалну оријентацију ученика**

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно законским заступницима у избору средње школе и занимања, директор образује Тим за професионални развој, у чијем саставу су родитељи, психолог, одређени наставници и одељењске старешине ученика осмог разреда.

Тим за професионални развој реализује програм професионалне оријентације за ученике Школе.

Програм садржи следеће елементе:

- 1) Подршка ученику у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја;
- 2) Информисање ученика о занимањима
- 3) Упознавање ученика са могућностима школовања
- 4) Реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области
- 5) Испитивање свих заинтересованих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања
- 6) Пружање повратне информације ученицима о резултатима теста
- 7) Професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања
- 8) Припрема и праћење уписа ученика у средње школе
- 9) Организовање Сајма делатности у Школи
- 10) Посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимања.

#### **Тим за психолошке и кризне интервенције**

<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>
Израда плана рада тима И рад по потреби	Током године	Чланови тима

#### **Тим за израду и ажурирање школског сајта**



АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана рада тима	Август	Чланови тима
Подела задужења међу члановима тима на ажурирању школског сајта	Август	Чланови тима
Праћење актуелних дешавања у школи	Током школске године	Чланови тима
Ажурирање школског сајта	Током школске године	Чланови тима
Иновирање школског сајта	Током школске године	Чланови тима
Израда извештаја о раду тима	Јун	Чланови тима

### Тим за професионални развој запослених и стручно усавршавање

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана рада тима	Август	Чланови тима
Израда плана стручног усавршавања у установи и ван ње	Септембар	Чланови тима
Разматрање и одабир програма стручног усавршавања, које ће бити организовано у установи	Септембар	Чланови тима
Праћење реализације плана стручног усавршавања	Током школске године	Чланови тима
Вођење евиденције стручног усавршавања у установи и ван установе	Током школске године	Школски педагог
Сумирање стручног усавршавања запослених у току године и сачињавање извештаја о стручном усавршавању у петогодишњем периоду, издавање потврда запосленима	Током школске године	Чланови тима
Израда извештаја о раду тима	Јун	Чланови тима

### Тим за културне манифестације

Садржај активности	Време рада	Извршиоци
Подела задужења	септембар	Чланови тима
Припрема манифестација у сарадњи са локалном самоуправом	септембар	Чланови тима
Припрема приредбе за прославу Школске славе Светог Саве	Децембар/јануар	Чланови тима
Припрема приредбе за прославу Дана Школе	мај	Чланови тима
Евалуација рада у току године	јун	Чланови тима

#### 4.3.6. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора Школе.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- 3) старање о остваривању развојног плана установе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

#### **4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници. Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и 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 проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. 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 у општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

## 5. Ученици

### Упис ученика

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе , на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

Родитељ ,односно старатељ, може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Упис ученика у први разред основне школе врши се прко е-управе електронским путем.

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

### Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

- Поправни;
- Разредни;
- Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- Испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- Испит по приговору или жалби;
- Завршни испит.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

Испити се полагају у роковима прописаним законом и Статутом и то у:

- јунском испитном року
- августовском испитном року.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
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 његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;

7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
9. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
10. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

### **Обавезе ученика**

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
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. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

### **Одговорност ученика**

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

### **Ученички парламент**

У последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Организација и рад парламента ближе се уређују Пословником о раду ученичког парламента.

## **6. Запослени у школи**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор и помоћник директора,
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

### **6.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

#### **6.1.1. Наставници**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.

Наставници:

1. изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. учествују у спровођењу испита ученика;
3. обављају послове одељењског старешине;
4. израђују планове рада;
5. припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
6. сарађују с родитељима ученика;
7. воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежурају према утврђеном распореду;
9. учествују у раду органа школе;
10. стручно се усавршавају;
11. обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

#### **6.1.2. Васпитачи**

Васпитач брине о деци током њиховог боравка у предшколској установи, која их негује, образује, социјализује и усмерава на прави пут од самог почетка живота. Његов рад се заснива на плану и програму саме институције, који су прилагођени узрасту и могућностима деце, а донети уз сагласност Министарства просвете. Уз помоћ овог плана, васпитачи могу пратити свој рад и оценити ефикасност рада сагледавањем и праћењем развоја деце. Уколико постоји потреба, васпитач може кориговати свој план на основу тока развоја дечјег интересовања, што зависи и од саме снажљивости васпитача. Код нас се разликују два типа планова, прописаних од стране Министарства просвете, а то су План А, који васпитачу даје могућност да прилагођава свој програм свом темпу рада и План Б, који је стриктно одређен.

### 6.1.3. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

**Педагог:** прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду стручних органа школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван школе; води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

**Психолог:** прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду органа Послодавца; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца; води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Библиотекар:** у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у раду стручних органа; планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима; обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; учествује у организовању школских приредби и других манифестација; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

## 6.2. Административно финансијско особље

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар,
2. административни радник,

### 6.2.1. Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:



- 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.

### **6.2.2. Административни радник**

Административни радник:

1. врши дактилографске послове – куцање нормативних аката, годишњег програма, планова рада и извештаја о раду школе, решења, одлука, уговора, позива, обавештења, извода из записника органа управљања и комисија и др.;
2. издаје потврде о редовном школовању ученицима и потврде запосленима;
3. води деловодни протокол са свим поднесцима и предметима одређеним за одлагање и дистрибуцију;
4. сачињава спискове и прегледе ученика и радника школе;
5. сређује и чува архивску и административну грађу;
- издаје и оверава здравствене књижице радницима и члановима њихових породица;
6. отпрема позиве за седнице стручних органа;
7. ради на експедицији поште;
8. обезбеђује месечне карте ученицима и запосленима;
9. упућује захтеве општини ради плаћања;
10. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора или секретара школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

**Рачуноводствене и књиговодствене послове за школу обавља установа „ Михајло Пупин“ из Панчева.**

### **6.3. Помоћно – техничко особље**

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар –мајстор одржавања
2. сервирка - и
3. радници на одржавању чистоће – спремачице -.

### **6.3.1. Домар**

Домар:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља молерско-фарбарске и столарске радове;
6. одржава зеленило у школском дворишту (живу ограду и парк)
7. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање објекта по налогу директора;
8. прати и непосредно координира рад спремачица;
9. сваког јутра секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
10. рукује парним котловима,
11. испушта ваздух из система грејања,
12. стартује и гаси парне котлове
13. прати температуру у просторијама,
14. обавља и друге послове везане за загревање објекта,
15. у случају потребе обавља курирске послове;
16. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **6.3.2. Сервирка**

Сервирка:

1. свакодневно преузима, складишти смрзнута пецива и пече их ученицима;
2. одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
3. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
4. прикупља новац од ученика који се хране у кухињи
5. води о томе прописану финансијску документацију и примљени новац благовремено предају благајнику заједно са документацијом;
6. пријављују оштећења на школској кухињи, опреми и уређајима;
7. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара.

### **6.3.3. Спремачица**

Спремачица:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. одржава зеленило школе у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
3. одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
4. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
5. чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
6. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
7. обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном на портирници ради евидентирања;
8. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара.

## 7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

### Основна школа најчешће следеће прописе:

Законе у области образовања:

- Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС. бр.88/17, 27/18, 10/19),
- Закона о основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС.бр. 55/13, 101/17, 10/19),

### Посебни закони:

- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/95 др. Закон)
- Закон о општем управном поступку
- Закон о државној управи
- Закон о раду
- Закон о штрајку
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о мирном решавању спорова
- Закон о јавној својини
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о јавним набавкама

### Подзаконска акта:

- 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.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.10/17, 12/18, 18/18, 1/19),
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 3/11-други правилник, 7/11-др.правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17, 12/18),
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.12/18)
- Правилник о програму наставе и учења за други разред („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 3/19)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 5/01,и „Сл.гл.РС.“ бр. 93/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 8/03),
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 10/03, 20/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 15/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.5/01),
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.9/05),

- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.5/11),
- Правилник о општим стандардима постигнућа- образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.5/10),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гл.РС.“ бр. 78/17),
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.6/07, 2/12, 7/10, 3/11-др.правилник, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик (Сл.гл.РС.бр. 78/17),
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 2/08),
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 7/08),
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 7/07),
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 6/08),
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 15/05),
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 5/08, 3/11-др.правилник, 1/13, 5/14, 11/16, 3/19 ),
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 6/09, 3/11-др.правилник, 8/13, 11/16, 7/17, 12/18)
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 2/10, 3/11-др.правилник, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18)
- Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гл.РС“. 81/17, 48/19),
- Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања(Сл.гл.РС 73/16, 45/19)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17 ),
- Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“бр 7/10),
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.2/92, 2/00),
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика у основној школи (“Сл.гл.РС.“бр.47/94),
- Правилник о плану уџбеника („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“бр.9/16, 10/16, 10/17),
- Каталог уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.4/19),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС-Просветни гласник“број 67/13)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС-Просветни гласник“број 34/19),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“-Просветни гласник“- број 14/2018),

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 74/2018),
- 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 („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 70/2018),
- Правилник о обављању друштвно-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/2018),
- Правилник о поступању установе у случају слумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности („Службени гласник РС“, број 65/2018)
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС“, број 66/2018),
- Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 72/2018),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016),
- Уредба о коефицијенту за обрачун и исплату плата запоселних у јавном службама
- Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину

#### **Општа акта школе**

- Статут школе
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду ученичког парламента
- Правилник о васпитној, васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правила понашања ученика, запослених, родитеља и других лица
- Правилник о похвалама и наградама ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Правилник о спровођењу испита у школи
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о организацији и систематизацији радних места
- Акт о процени ризика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о поступку јавних набавки (набавки) добара, услуга и радова
- Правилник о противпожарној заштити.
- Правилник о раду

#### **Остала акта:**

1. Развојни план школе
2. Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину
3. Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину
4. Школски програм од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања.

## 8. Финансијска средства школе

ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН,, КАЧАРЕВО

### ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ 01.01- 31.12.2020

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		
791100	Приходи из Града-	18.109.719,88
791100	Приходи АП војводина	62.784.668,12
791100	Приходи из Буџета -основно образовање	10.000,00
742378	Сопствени - донације-родитељи	1.473.579,74
	<b>УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:</b>	<b>82.377.967,74</b>
РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		
411100	<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	64.615.873,71
413142	Поклони за децу запослених	56.000,00
414314	Помоћ у слу.смрти запосленог или члана поро	69.789,00
414311	Отпремнина -пензија	0,00
414121	Боловање преко 30 дана	0,00
414411	Помоћ у медицинском лечењу	0,00
415112	Превоз на посао-готовина	1.031.712,91
416111	Јубиларне награде	442.548,89
421111	Платни промет	115.124,34
421211	Електрична енергија	579.074,41
421224	Централно грејање-гас	2.262.582,06
421311	Услуге водовода и канализације	58.204,23
421321	Дератизација	30.000,00
421324	Одвоз отпада	198.000,00
421411	Трошкови телефона, интернет	124.919,67
421519	Трошкови осигурања	447.554,82
421611	Закуп имовине и опреме	0,00
422100	Трошкови путовања	18.176,22
422411	Превоз ученика	18.800,00
423131	Рачуноводствене услуге	70.000,00
423200	Услуге одрж.рачунара	0,00
423321	Семинари, стручно образовање	100.100,00
423400	Штампање, огласи	0,00
423500	Остале правне услуге	196.870,47
423711	Репрезентација	3.093,05
423911	Осигурање, рекреат.ужина,обезбеђење	1.147.829,72
424211	Услуге образовања	36.764,15
424311	Здравствена заштита по уговору	163.264,90
426611	Геодетске услуге	30.000,00
424911	Специјализоване услуге	174.765,00

425100	Текуће поправке и одржавање зграда	2.254.580,47
425261	Текуће поправке и одржавање и опреме	190.785,41
426111	Канцеларијски материјал	224.943,50
426311	Стручна литература	124.644,95
426411	Бензин	64.728,80
426611	Материјали за образовање	412.137,48
426811	Средства за хигијену	897.678,92
426820	Храна и пиће-семинари	89.660,00
426919	Материјали за посебне намене	80.139,00
444211	Камате	3.051,33
472311	Накнаде за децу	766.725,29
472713	Ученичке награде	20.053,00
472718	Превоз ученика	6.720,00
472719	Остале накнаде за образовање-осигурање	0,00
482200	Обавезне таксе	41.500,00
483100	Новчане казне и пенали	147.660,00
511323	Капитално одржавање овјеката	4.924.860,00
512611	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	376.765,01
	<b>УКУПНО:</b>	<b>82.617.680,71</b>
	<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:</b>	<b>462.603,62</b>
	<b>Нераспоређени вишак примања из предходних година</b>	

ДОБИТ 2020.

222.890,65

## ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

Финансијски план је урађен на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета града Панчева за 2021. годину и представља процену обима расхода и прихода ОШ “Жарко Зрењанин“ Качарево

Финансијски план садржи следеће расходе по економској класификацији и изворима финансирања:

КОНТО	ОПИС	град	покрајина	сопствена плус донације, добит	родитељски динар	свега
	<b>ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>					
	<b>УКУПНО ПРОГРАМ 9</b>	<b>8.524.697,00</b>				
733121	Приходи из града-материјал. трошкови	4.523.790,00				4.523.790,00
733121	Приходи из града-грејање	2.411.147,00				2.411.147,00
733121	Приходи из града-обезбеђење	447.760,00				447.760,00
733121	Приходи из града-јубиларне награде	810.000,00				810.000,00
733121	Приходи из града-опрема					0,00
733121	Приходи из града-солид. помоћ	180.000,00				180.000,00
733121	Приходи из града-хигијенизација	97.000,00				97.000,00
733121	Прегледачи	15.000,00				15.000,00
733121	Превоз ученика	20.000,00				20.000,00
733121	Приходи из града-вуковци	20.000,00				20.000,00
	<b>УКУПНО ПРОГРАМ 8</b>	<b>9.686.956,00</b>				
733121	Приходи из града-мини програм	1.080.000,00				1.080.000,00
733121	Приходи из града-мат. вртић	1.080.000,00				1.080.000,00
733121	Приходи из града-зараде васпитача	7.526.956,00				7.526.956,00
	<b>УКУПНО ПРОГРАМ 11</b>	<b>1.215.000,00</b>				
733121	Приходи из града-регресирана	700.000,00				700.000,00
733121	Приходи из града-књиге	200.000,00				200.000,00
733121	Приходи из града-боравак	315.000,00				315.000,00
	<b>УКУПНО ПОКРАЈИНА</b>		63.132.059,22			



791100	Приходи-плате		62.232.059,22			62.232.059,22
791100	Приходи-отпремнине		900.000,00			900.000,00
742300	Сопствени плус донације			2.800.000,00		2.800.000,00
742300	Родитељски динар				900.000,00	900.000,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
	<b>УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:</b>	<b>19.426.653,00</b>	<b>63.132.059,22</b>	<b>2.800.000,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>86.258.712,22</b>
	<b>РАСХОДИ И ИЗДАЦИ</b>					
	<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	<b>6.452.598,00</b>	<b>53.349.386,40</b>	<b>40.000,00</b>		<b>59.841.984,40</b>
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	6.452.598,00	53.349.386,40	40.000,00		59.841.984,40
	<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>	<b>1.074.358,00</b>	<b>8.882.672,82</b>	<b>7.500,00</b>		<b>9.964.530,82</b>
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	742.049,00	6.135.179,43	4.500,00		6.881.728,43
412200	Допринос за здравствено осигурање	332.309,00	2.747.493,39	3.000,00		3.082.802,39
	<i>Накнаде у натури</i>	<b>52.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80.000,00</b>		<b>132.000,00</b>
413100	Накнаде у натури	52.000,00		80.000,00		132.000,00
	<i>Социјална давања запосленима</i>	<b>180.000,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>1.080.000,00</b>
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова					0,00
414200	Расходи за образовање деце запослених					0,00
414300	Отпремнине и помоћи		900.000,00			900.000,00
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	180.000,00				180.000,00
	<i>Накнаде трошкова за запослене</i>	<b>1.650.000,00</b>	<b>0,00</b>			<b>1.650.000,00</b>
415100	Накнаде трошкова за запослене	1.650.000,00				1.650.000,00
	<i>Награде запосленима и остали посебни расходи</i>	<b>810.000,00</b>	<b>0,00</b>			<b>810.000,00</b>
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	810.000,00				810.000,00
	<i>Посланички додатак</i>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
417100	Посланички додатак					0,00
	<i>Стални трошкови</i>	<b>4.206.147,00</b>	<b>0,00</b>	<b>92.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>4.318.147,00</b>
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	90.000,00		40.000,00	20.000,00	150.000,00
421211	Услуге за електричну енергију	800.000,00				800.000,00
421224	Природни гас	2.411.147,00				

421300	Комуналне услуге	300.000,00				300.000,00
421400	Услуге комуникација	105.000,00		52.000,00		157.000,00
421500	Трошкови осигурања	500.000,00				500.000,00
421600	Закуп имовине и опреме					0,00
421900	Остали трошкови					0,00
	<b>Трошкови путовања</b>	<b>191.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>371.000,00</b>
422100	Трошкови службених путовања у земљи	115.000,00		100.000,00		215.000,00
422200	Трошкови службених путовања у иностранство					0,00
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада					0,00
422400	Трошкови путовања ученика	76.000,00		80.000,00		156.000,00
422900	Остали трошкови транспорта					0,00
	<b>Услуге по уговору</b>	<b>989.760,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.390.000,00</b>	<b>880.000,00</b>	<b>3.259.760,00</b>
423100	Административне услуге	72.000,00				72.000,00
423200	Компјутерске услуге					0,00
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	110.000,00		60.000,00		170.000,00
423400	Услуге информисања					0,00
423500	Стручне услуге	180.000,00		30.000,00		210.000,00
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство					0,00
423700	Репрезентација	80.000,00		200.000,00		280.000,00
423900	Остале опште услуге	547.760,00		1.100.000,00	880.000,00	2.527.760,00
	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>440.790,00</b>	<b>0,00</b>	<b>61.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>501.790,00</b>
424100	Пољопривредне услуге					0,00
424200	Услуге образовања, културе и спорта	150.000,00		20.000,00		170.000,00
424300	Медицинске услуге	147.000,00		41.000,00		188.000,00
424400	Услуге одржавања аутопутева					0,00
424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина					0,00
424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге					0,00
424900	Остале специјализоване услуге	143.790,00				143.790,00
	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.050.000,00</b>
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	600.000,00		200.000,00		800.000,00
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000,00		100.000,00		250.000,00
	<b>Материјал</b>	<b>1.310.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.710.000,00</b>
426100	Административни материјал	200.000,00		100.000,00		300.000,00
426200	Материјали за пољопривреду					0,00
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	130.000,00				130.000,00
426400	Материјали за саобраћај			100.000,00		100.000,00

426500	Материјали за очување животне средине и науку					0,00
426600	Материјали за образовање , културу и спорт	200.000,00		50.000,00		250.000,00
426700	Медицински и лабораторијски материјали					0,00
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	600.000,00		100.000,00		700.000,00
426900	Материјали за посебне намене	180.000,00		50.000,00		230.000,00
	<b>Амортизација некретнина и опреме</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката					0,00
431200	Амортизација опреме					0,00
431300	Амортизација осталих некретнина и опреме					0,00
	<b>Отплата домаћих камата</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама					0,00
441400	Отплата камата домаћим пословним банкама					0,00
	<b>Пратећи трошкови задуживања</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>		<b>10.000,00</b>
444100	Негативне курсне разлике					0,00
444200	Казне за кашњење	5.000,00		5.000,00		10.000,00
444300	Таксе које проистичу из задуживања					0,00
	<b>Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0,00
451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0,00
	<b>Субвенције приватним предузећима</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
454100	Текуће субвенције приватним предузећима					0,00
454200	Капиталне субвенције приватним предузећима					0,00
	<b>Трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
463100	Текући трансфери осталим нивоима власти					0,00
463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти					0,00
	<b>Остале дотације и трансфери</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
	Остале текуће дотације и трансфери					0,00
	Остале капиталне дотације и трансфери					0,00
	<b>Накнаде за социјалну заштиту из буџета</b>	<b>1.255.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125.000,00</b>		<b>1.380.000,00</b>

472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					0,00
472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство					0,00
472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	1.215.000,00		125.000,00		1.340.000,00
472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					0,00
472500	Старосне и породичне пензије из буџета					0,00
472600	Накнаде из буџета у случају смрти					0,00
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	40.000,00				40.000,00
472800	Накнаде из буџета за становање и живот					0,00
472900	Остале накнаде из буџета					0,00
	<b>Дотације невладиним организацијама</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава					0,00
481900	Дотације осталим непрофитним институцијама					0,00
	<b>Порези, обавезне таксе и казне</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>49.036,00</b>		<b>109.036,00</b>
482100	Остали порези	50.000,00		35.000,00		85.000,00
482200	Обавезне таксе	10.000,00		14.036,00		24.036,00
482300	Новчане казне					0,00
	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова					0,00
	<b>Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода					0,00
484200	Накнада штете од дивљачи					0,00
	<b>Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа					0,00
	<b>СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>19.426.653,00</b>	<b>63.132.059,22</b>	<b>2.729.536,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>86.188.248,22</b>
	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
511100	Куповина зграда и објеката					0,00
511200	Изградња зграда и објеката					0,00
511300	Капитално одржавање зграда и објеката					0,00
511400	Пројектно планирање					0,00

	<b>Машине и опрема</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.298.202,76</b>	<b>0,00</b>	<b>1.298.202,76</b>
512100	Опрема за саобраћај					0,00
512200	Административна опрема					0,00
512300	Опрема за пољопривреду					0,00
512400	Опрема за заштиту животне средине					0,00
512500	Медицинска и лабораторијска опрема					0,00
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт			1.298.202,76		1.298.202,76
512700	Опрема за војску					0,00
512800	Опрема за јавну безбедност					0,00
512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					0,00
	<b>Остале некретнине и опрема</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			0,00
513100	Остале некретнине и опрема					0,00
	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			0,00
515100	Нематеријална имовина					0,00
	<b>Залихе робе за даљу продају</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			0,00
523100	Залихе робе за даљу продају					0,00
	<b>Земљиште</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			0,00
541100	Земљиште					0,00
	<b>СВЕГА КАПИТАЛНИ РАСХОДИ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.298.202,76</b>	<b>0,00</b>	<b>1.298.202,76</b>
	<b>Отплата главнице домаћим кредиторима</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			0,00
611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					0,00
611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама					0,00
	<b>Набавка домаће финансијске имовине</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					0,00
621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала					0,00
	<b>УКУПНО:</b>	<b>19.426.653,00</b>	<b>63.132.059,22</b>	<b>4.027.738,76</b>	<b>900.000,00</b>	<b>87.486.450,98</b>
	<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:</b>					
	<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА</b>					
<b>01</b>	<b>Приходи из буџета</b>	19.426.653,00	63.132.059,22			82.558.712,22
<b>04</b>	<b>Сопствени приходи буџетских корисника</b>	xxxxxxxx		2.800.000,00		2.800.000,00
<b>05</b>	<b>Донације из иностранства</b>					
<b>06</b>	<b>Донације од међунар.организација</b>					
<b>07</b>	<b>Донације од осталих нивоа власти</b>					

08	Донације од невладиних организација и појединаца			998202,76		998.202,76
09	Примања од продаје нефинансијске имовине					
	Родитељски динар				900000	900.000,00
11	Примања од иностраних задуживања					
12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине					
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			229536		229.536,00

У Качареву,  
29.01.2021.год.

Директор школе:

Слободанка Ђукић

Финансијски план ОШ “Жарко Зрењанин“ Качарево усвојен на седници Школског одбора, одржаној 29.01.2021.год.

## 9. Материјално-технички и просторни услови рада школе ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Намена простора	Матична школа	
	Свега	По ученик.
Површина шк. зграде	3138	4,81
Површина дворишта	1920	2,94
Површина спорт терен.	1250	1,91
Површина зел. пов.	3200	4,90
Укупно:	9508	

### ШКОЛСКА ЗГРАДА

Намена простора	бр. прос	ук. вел.
Учионице (без информатичких кабинета)	28	1582
Информатички кабинети	2	101
Библиотека и читаоница	1	63
Просторије у којима се спрема и сервира храна	2	75
Сала за физичко	1	1.650
Остале просторије (без ходника)	23	1929
ходници и сан. чвор		584

Забавиште	2	130
Вртић	1	451

## 10. Наставна средства

Назив наставног Средства	Припремни предшколск и програм	Разредна настава	Предметна настава	Укупно
Лаптоп	0	3	11	14
Паметне табле	0	0	3	3
Пројектор	0	2	8	12
ЦД плејер	2	6	4	12
ТВ пријемник	3	3	0	6
Рачунар	3	6	40	49
Штампачи	2	6	10	5
Музички инструм.	Клавир, хармоника	Металофон, хармоника	клавир	

Школска библиотека располаже са 13613 књига и 430 некњижне грађе..

## 11. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност школе одвија се при обележавању школске славе, **Светог Саве**, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови рецитаторске, драмске, хорске и фолклорне секције изведу културно уметнички програм, и при обележавању Дана школе и сеоске славе Свете браће Ћирила и Методија.

Ове школске манифестације обухватају преко 1000 посетилаца.

## 12. Информације од јавног значаја

### Правила у вези са јавношћу рада школе

Рад школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је  
**Слободанка Ђукић.**

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Школи је Слободанка Ђукић,  
директор школе, телефон: 013/601-510.

**Назив школе је:** ОШ „Жарко Зрењанин“

**Адреса:** Херцеговачка бр.12, Качарево

**Телефони:** директор и факс: 013/601-510

**Електронска адреса школе:** [oszzkacarevo@gmail.com](mailto:oszzkacarevo@gmail.com)

**Веб сајт школе:** [www.zzrenjanin.edu.rs/kacarevo](http://www.zzrenjanin.edu.rs/kacarevo)

**Шифра делатности:** 8520 (основно образовање) и 8510 (предшколско образовање)

**Матични број:** 08006318 ;

**Регистарски број:** 8230002811 ;

**ПИБ:** 101049869,

Јединствени број буџетског корисника (**ЈББК**): 01272

**Текући рачун:** 840-593660-68 : рачун сопствена средства 840-593666-50 ,

Рачун средства родитеља: 840-1947760-31

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Радно време школе је од 6,30 до 19,00 часова.

Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова.

Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

**Идентификациона обележја за праћење рада Школе:** Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

**Идентификациона обележја запослених:** Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца у приземљу зграде.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интерент страници школе.

## **Информације од јавног значаја**

### **Подаци о врстама информација у поседу школе**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе су доступне јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 104/2009 и 36/2010), осим када су се према овом закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/2008,



104/2009 и 107/2010) и одредбама Статута школе стекли услови за искључере или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се могу тражити на пример информације у вези заснивања и престанка радног односа, распоређивања запослених, конкурса и утврђивања технолошких вишкова, упису ученика у први разред, спровођењу завршног испита ученика осмог разреда, одлучивању органа управљања, вођењу васпитно дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске и материјалне одговорности запослених, финансијске извештаје о пословању, јавним набавкама и друге информације у вези са радом школе.

### **Списак тражених информација од јавног значаја**

Увидом у архиву Школе, утврђено је: да је од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама, Школи 2019 године достављен један Захтев за приступ информацијама од јавног значаја од стране тражиоца информације Снежане Јовановић, Пеке Павловића 81, Београд. Школа је именованој доставила тражени документ: Финансијски извештај о пословању Школе за 2017.годину.

### **Врсте информација којима школа омогућава приступ**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

### **Чување носача информација**

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

1. Канцеларија директора школе, секретара школе, рачуноводства школе, педагога и психолога – документација везана за рад и пословање школе за текућу календарску, односно школску годину
2. Архива школе – документација везана за пословање и рад школе од основања школе закључно са календарском 2020. годином у складу са Законом о културним добрима Републике Србије

(„Службени гласник РС“, број 71/94) и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања

3. Персонална досијеа запослених- канцеларија секретара школе

4. Матичне књиге ученика који похађају школу – канцеларија секретара школе

5. Документација о регистрацији школе, општа акта школе (правилници и пословници) – канцеларија секретара школе

6. На сајту школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту школе остају док треје њихова примена или актуеланост по другом основу, а по потреби се ажурирају.

Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

### **Подаци о државној помоћи**

Законом су предвиђени извори финансирања школе, републички буџет, буџет покрајине и буџет Града и то по законом предвиђеним наменама. Средства за виши квалитет образовања може да обезбеди локална самоуправа.

### **Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима**

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2015, 16/2018 и 9/2019), чланова 18. до 24.

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
Наставник са VI степеном стручне спреме	14,88
Наставник са V степеном стручне спреме	13,65

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (педагог) VII степен стручне спреме	17,32
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

## Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси Херцеговачка 12, 26212 Качарево, сваког радног дана од 7 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу: Основна школа „Жарко Зрењанин“, Херцеговачка 12, 26212 Качарево

## Одлучивање по захтеву

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева

за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упуту копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

### **Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја**

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

- б. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

**Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја**

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

ПРИЛОЗИ

- Образац 1 Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „Жарко Зрењанин“

Качарево  
Херцеговачка 12

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин.\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

У Качареву \_\_\_\_\_,

Тражилац информације / Име и презиме  
Адреса \_\_\_\_\_

други подаци за контакт  
\_\_\_\_\_

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

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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

**Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

( \_\_\_\_\_ )  
(назив органа који је донео одлуку)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.  
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана \_\_\_\_\_. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_ којим \_\_\_\_\_

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
контакт телефон

\_\_\_\_\_  
Потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**Ж А Л Б У**  
**против**

---

(навести назив органа)

због тога што орган власти:  
**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о/у вези са :

---

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

---

Подносилац жалбе/Име и презиме

---

адреса

---

контакт телефон

---

Потпис