

An impressionistic painting of a school corridor. The scene is viewed from a low angle, looking down a long, brightly lit hallway. The walls are white, and the floor is a light, warm tone. On the left, there are rows of lockers or storage units. On the right, there are more lockers and a wooden bench. The painting style is loose and expressive, with visible brushstrokes and a soft, hazy atmosphere. The colors are muted, with a lot of white and light tones, and some darker, more saturated colors in the shadows and on the walls.

**ОСНОВНА ШКОЛА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ”
ПАНЧЕВО**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2025. година

САДРЖАЈ:

1.	Информатор о раду Основне школе „Бранко Радичевић“Панчево	
2.	Основни подаци и правни положај школе	
3.	Делатност школе	
4.	Остваривање образовно васпитног рада	
5.	Органи школе	
6.	Орган управљања	
7.	Школски одбор	
8.	Орган руковођења	
9.	Директор	
10.	Стручни органи	
11.	Наставничко веће	
12.	Одељењско веће	
13.	Стручна већа	
14.	Стручни активи	
15.	Педагошки колегијум	
16.	Стручни тимови	
17.	Савет родитеља	
18.	Списак прописа	
19.	Ученици	
20.	Запослени у школи	
21.	Финансијски извештај по годишњем рачуну за 2024. г.	
22.	Финансијски план за 2025.г.	
23.	План јавних набавки за 2025. г.	
24.	Подаци о исплаћеним платама зарадама идругим примањима	
25.	Подаци о државној помоћи	
26.	Материјално-технички и просторни услови рада школе	
27.	Културна и јавна делатност школе	
28.	Информације од јавног значаја	
29.	Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	
30.	Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	

1. Информатор о раду Основне школе „Бранко Радичевић“ Панчево

Сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10).

Штампана верзија информатора у виду брошуре постоји, а заинтересованом лицу на захтев доставља се последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Лице одговорно за тачност података за информације од јавног значаја ОШ „Бранко Радичевић“ Панчево је директор школе.

2. Основни подаци и правни положај школе

Назив Школе је : Основна школа „Бранко Радичевић“ Панчево

Адреса: Владимира Жестића 21, 26000, Панчево

Одговорно лице: директор школе- Наташа Валешински Станковић

Број телефона / факса : 013/352-663

ПИБ: 101979954

Матични број: 08006334

Шифра делатности: 8520 – основно образовање

Република Србија, Министарство финансија, Управа за трезор Панчево

Текући рачун: 840-530660-15

e-mail: os.bradicevic@mts.rs

Интернет страница: www.osbradicevicpancevo.edu.rs

Школа је основана актом Народног одбора општине Панчево број 994 од 01.09.1950.године, и уписана у судски регистар код Окружног суда у Панчеву, решењем ФИ бр. 810/90, од 06.11.1990.године регистарски уложак 1-138.

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

Школа је носилац права обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа остварује образовно васпитну делатност у настави на српском језику остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Заступање и представљање

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

Своју делатност ОШ „Бранко Радичевић“ Панчево, обавља у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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.

Школа остварује образовно васпитну делатност у настави на српском језику остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

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 који се организује разредна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

БРОЈ ОДЕЉЕЊА ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ

Разред	Број одељења
I	3
II	3
III	3
IV	3
V	3
VI	3
VII	3
VIII	3
УКУПНО:	24

Продужени боравак:

Ученици су распоређени у две групе.

4. Остваривање образовно васпитног рада

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује. Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који усваја Наставничко веће а својим потписом потврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Сатница часова:

- 1. час 13:30 - 14:00
- 2. час 14:05 - 14:35
- велики одмор 15 минута
- 3. час 14:50 - 15:20
- 4. час 15:25 - 15:55
- 5. час 16:00 - 16:30
- 6. час 16:35 - 17:05
- 7. час 17:10 - 17:40

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упутити предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Испити и испитни рокови

У Школи се организују следећи испити: завршни, поправни, разредни, испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, почев од школске 2010/2011. године, по прописаном програму, у складу са Законом.

5. Органи школе

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

6. Орган управљања

7. 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 чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 16) одлучује по жалби на решење директора;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника Ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Данијела Поповић (члан)	локалне самоуправе
2.	Татјана Лазаров (члан)	локалне самоуправе
3.	Светлана Ђорђевић (члан)	локалне самоуправе
4.	Никола Поповић (председник)	родитеља
5.	Данијела Дракшан (члан)	родитеља
6.	Будимир Дамјановић (заменик председ.)	родитеља
7.	Александра Поповић (члан)	запослених
8.	Ана Живадиновић (члан)	запослених
9.	Бранислава Пршић Вујичин (члан)	запослених

8. Орган руковођења

9. Директор

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење већа из става 10. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом установе.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 17. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом, а то је да:

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

10. Стручни органи школе

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,

- 6) Стручни актив за развој школског програма и
- 7) Други стручни активи и тимови, у складу са одредбама Статута и Закона.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимова и педагошког колегијум:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе 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.

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.

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

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

11. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Начин рада Наставничког већа је уређен Пословником о раду Наставничког већа.

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

- 1) разматра предлог Развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 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-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 20) доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- 21) разматра извештаје о успеху и владању ученика;
- 22) разматра предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 23) разматра и усваја распоред часова;
- 24) доноси одлуку о избору Ученика генерације;
- 25) одобрава одсуство ученика са наставе дуже од пет радних дана;
- 26) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

12. Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и кад не изводи наставу у том одељењу.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

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

- 1.** утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2.** усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3.** остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- 4.** утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5.** утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6.** предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 7.** разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 8.** изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9.** предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- 10.** разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 11.** упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 12.** предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 13.** доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 14.** обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, са правом промене уколико директор процени да је из оправданих разлога потребно променити одељењског старешину.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, са правом промене уколико директор процени да је из оправданих разлога потребно променити одељењског старешину.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

- 12) предлага Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) по потреби, обавља и друге послове у складу с важећим прописима

13. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу

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

Седнице стручног већа за разредну наставу 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.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлага примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлага чланове испитних комисија.

Стручно веће за област предмета

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за област природних наука;
- 2) Стручно веће за област друштвених наука;
- 3) Стручно веће вештине.

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

- доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- предлажу поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;
- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01. јула текуће године за наредну школску годину,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

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.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

14. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Панчева предлаже локална Скупштина града Панчева.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице стручног актива за развојно планирање 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.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће. Седнице стручног актива за развој Школског програма 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.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма водећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

15. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 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,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) обавља и друге послове, у складу са важећим прописима.

15. Стручни тимови

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање,
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) Тим за кризне ситуације,
- 4) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

- 7) Тим за професионални развој;
 - 8) Тим за промоцију и маркетинг школе;
 - 9) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.
- Стручни тим израђује план рада тима за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,
- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- осмишљава антидискриминационе мере и активности,
- осмишљава потпуну инклузију,
- осмишљава партиципацију родитеља,
- идентификује децу из осетљивих група,
- формира тимове за додатну подршку,
- прати спровођење и евалуира ИОП,
- брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика, стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења),
- сарађују са другим стручним тимовима у школи,
- сарађује са интерресорном комисијом,
- сарађује са релевантним установама ван школе.

Седнице Тима за инклузивно образовање 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.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор школе у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Седнице Тима за заштиту 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.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- израђује нацрт плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
 - идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- израђује индивидуални план ученика;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине представници наставника, стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Седнице Тима за самовредновање 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.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
- прати, испитује и анализира рад у области која се самовреднује

- идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима
- припрема Годишњи план самовредновања
- уочава јаке и слабе стране по областима самовредновања
- израђује акциони план за побољшање квалитета рада по областима самовредновања
- израђује Извештај о самовредновању
- са резултатима процеса самовредновања упознаје све заинтересоване учеснике школског живота, као и Школски одбор.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор Тим за чине представници наставника и стручних сарадника.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 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) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој именује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и Ученичког парламента.

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

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за промоцију и маркетинг школе

Тим за промоцију и маркетинг образује директор Школе и чине га директор, руководиоци стручних већа, стручни сарадници..

Тим за промоцију и маркетинг, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) осмишљава активности у циљу промовисања Школе;
- 2) промовише достигнућа ученика и наставника у разним областима;
- 3) по потреби, обавља и друге послове.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Саветодавни орган

17. 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.

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.

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

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.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика 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 у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 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.

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

Основна школа најчешће следеће Законе у области образовања:

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС,” бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/2020,129/2021, 92/23 и 19/25),
- Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС”.бр. 55/13, 101/17, 27/2018- др. закон, 10/2019, 92/2023 и 19/2025),
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ – број: 27/2018 и 92/2023);

Посебни закони:

- Закон о уџбеницима
- Закон о службеној употреби језика и писама
- 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 и
- 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;
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања;
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред;
- Правилник о програму наставе и учења за други разред;
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе;
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво;
- Правилник о општим стандардима постигнућа- образовни стандарди за крај обавезног образовања;
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик;
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања;
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик;
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе;

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе;
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за пети разред основне школе;
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања;
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања;
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања;
- Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања;
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика у основној школи;
- Правилник о плану уџбеника;
- Каталог уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања;
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- Правилник о вредновању квалитета рада установе;
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање;
- 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;
- Правилник о обављању друштвно-корисног, односно хуманитарног рада;
- Правилник о поступању установе у случају слумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности;
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу;
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи
- Правилник о сталном стручном усавршавању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи
- Правилник о општинском савету родитеља;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Уредба о коефицијенту за обрачун и исплату плата запослених у јавном службама;
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

- Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину.

Општа акта школе:

- Статут школе,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика у школи ;
- Правилник о испитима;
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ;
- Правилник о раду школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова у школи;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Акт о процени ризика,;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке школе
- Правилник о противпожарној заштити и
- Правилник о забрани употребе мобилних телефона

Остала акта:

1. Развојни план школе
2. Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину
3. Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину
4. Школски програм од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања.

19.Ученици

Упис у школу

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

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 преко е-управе електронским путем.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

Испити и испитни рокови

У школи се полажу 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.

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

- јунском испитном року
- августовском испитном року.

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

Права ученика

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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 школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

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

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

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

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Начин рада Ученичког парламента, уређује се пословником о раду.

20. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним

уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом. Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:
Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници),
3. нормативно-правни послови - секретар Школе,
4. административни и финансијски и рачуноводствени послови и
5. помоћно-технички послови.

Наставно особље

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;

- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог и
3. библиотекар

Стручни сарадник педагог

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – психолог

Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Секретар

Секретар обавља 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) стручно се усавршава;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази.

Финансијски и рачуноводствени послови **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- 2) организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 3) врши билансирање прихода и расхода;
- 4) врши билансирање позиција биланса стања;
- 5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 6) учествује у пословима јавних набавки;
- 7) обавља све послове у вези са платним прометом;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 9) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених, припадајућих пореза, доприноса, и о томе води евиденцију;
- 10) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 11) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 12) контира и врши књижење;
- 13) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 14) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 15) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања и дуговања;
- 16) прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 17) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- 18) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 19) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 20) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 21) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 22) саставља предлог финансијског плана уз консултације са директором Установе;
- 23) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 24) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 25) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 26) припрема податке за израду статистичких и других извештаја
(кварталне и годишње извештаје за јавне набавке);
- 27) израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун (завршни рачун);
- 28) припрема предлог извештаја о финансијском пословању;
- 29) припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- 30) води документацију материјалног и финансијског пословања школе у складу са законским прописима;
- 31) води благајнички дневник;
- 32) води евиденцију основних и новчаних средстава школе и организује њихов годишњи попис;
- 33) организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме Школе;
- 34) припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- 35) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 36) стручно се усавршава и
- 37) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) копира за потребе Школе;
- 6) попуњава статистичке извештаје;
- 7) води евиденцију о извршеним уплатама ученика;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- 9) умножава материјал за рад;
- 10) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 12) води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, о преводницама и извештајима о упису ученика;
- 13) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима;
- 14) одлаже документацију у архиву, сређује архивску грађу;
- 15) прима телефонске позиве и преноси поруке;
- 16) води евиденцију о архивском материјалу, врши излучивање материјала и остварује сарадњу са надлежним организацијама ван школе поводом архивске грађе школе;
- 17) води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- 18) обавља дактилографске послове по потреби;
- 19) попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- 20) припрема дупликате јавних исправа које издаје Школа;
- 21) води евиденцију и обавештава ученике и наставнике о такмичењу ученика, лекарском прегледу ученика, и свим осталим питањима који се тичу васпитно-образованог рада
- 22) води евиденцију и организује превоз ученика за такмичења;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Помоћно-техничко особље

Домар-ложач

Дома-ложач обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столярске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки Као што је поправка школског намештаја,
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење; стара се да зграда буде правовремено загрејана по нормативима за школу,
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) чисти и уклања снег, одржава трене и зелене површине
- 9) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 10) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 11) учествује у годишњем попису инвентара школе,
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом,

подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) рукује и складишти намирнице у складу са хигијенским прописима и имплементираним ХАССП систему, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 2) припрема оброке за вртић
- 3) припрема и дели ужину деци и ученицима;
- 4) припрема и сервира храну за школске свечаности и приредбе;
- 5) пере и дезинфикује радну површину и посуђе;
- 6) пере и пегла чаршаве, завесе, пешкире, кухињске крпе и др.;
- 7) одржава чистоћу у кухињи и трпазарији;
- 8) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Чистачица

Чистачица обавља послове:

- 1) одржавање чистоће у ходницима, учионицама, кабинетима, радионици, фискултурној сали, канцеларијама и осталим просторијама у згради и ван ње,
- 2) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају,
- 3) пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми мајстору или секретару школе,
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- 4) чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи,
- 5) обављају курирске послове,
- 6) одржавају терене и зелене површине,
- 7) чисте и уклањају снег,
- 8) најмање два пута годишње врше велико спремање и чишћење свих затворених просторија у школи
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	OSNOVNA ŠKOLA "BRANKO RADIČEVIĆ"									
Godina plana	2025									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	01.10.2025.									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Usluge	Usluga ishrane učenika u dnevnom boravku tokom školske 2025/26 godine	3000.000,00	Otvoreni postupak	4. kvartal	55520000 – usluge dostavljanja pripremljenih obroka	RS122 - Južnobanatska oblast			
0002	Usluge	Organizacija i izvođenje đачke ekurzije i nastave u prirodi u školskoj 2025/2026. godini za đake škole	5000.000,00	Otvoreni postupak	4. kvartal	63516000 - Usluge organizacije putovanja	RS122 - Južnobanatska oblast			

23. План јавних набаки

24.Подаци о исплаћеним платама зарадама идругим приманјима

Подаци о исплаћеним зарадама доступни су у Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству финансија као и УЈП.

Не налазе се на сајту у складу са законом о заштити података о личности

25. 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.

26. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама и кабинетима, школа има и библиотеку, канцеларије за ненаставно особље у физкултурну салу са свлачионицама и школском дворишту спортске терене

За потребе обављање наставних активности и других послова, наставници и остали запослени користе савремене технологије и наставна средства (рачунаре, телевизоре, интерактивне табле, пројекторе и друго)

27. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању дана школе, **Савиндана**, када ученици традиционално представљају своје радове, фотографије, а програм се завршава Светосавском академијом у свечаној сали школе.

Кроз стваралачке и слободне активности ученика, сваке године се одржава низ разноврсних активности и манифестација: ликовне изложбе, спортске активности, одлазак на позоришне представе, креативна радионица, драмска, ликовне вечери, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

28. Информације од јавног значаја

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 2023. годином у складу са Законом о културним добрима Републике Србије („Службени гласник РС“, број 71/94) и Листом категорија регистратора 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 траје њихова примена или актуеланост по другом основу, а по потреби се ажурирају.

Подаци о врстама информација у поседу

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“, бр. 120/04, 104/2009 и 36/2010), осим када су се према овом закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 и 107/2010) и одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се најчешће траже 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 и јавним набавкама и набавкама.

29. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако

школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

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

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

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

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

30. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Р е п у б л и к а С р б и ј а

Основна школа „Бранко Радичевић“ Панчево

Владимира Жестића 21, 26000 Панчево

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 105/21), 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)

Тражилац информације / Име и презиме:

Адреса:

други подаци за контакт:

потпис:

У, дана 20 године

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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