



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“, Београд
Ул.Добановачка бр. 72, Земун

ИНФОРМАТОР
О
РАДУ

Фебруар 2018. Година

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ГОРЊА ВАРОШ”	4
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
1.2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	5
2 ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ.....	5
2.1 ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	7
2.1.1 Услови рада школе	7
3 ОРГАНИ ШКОЛЕ	9
3.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА	9
3.1.1 Школски одбор.....	9
3.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА	11
3.2.1 Директор школе	11
3.3 СТРУЧНИ ОРГАНИ	12
3.3.1 Наставничко веће.....	13
3.3.2 Одељенско веће.....	14
3.3.3 Стручна већа.....	15
3.3.4 Стручни активи и тимови школе.....	15
3.3.4.1 Стручни актив за развојно планирање.....	15
3.3.4.2 Стручни актив за развој школског програма.....	15
3.3.5 Тимови.....	15
3.3.5.1 Тим за инклузивно образовање.....	16
3.3.5.2 Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	16
3.3.5.3 Тим за самовредновање рада школе	17
3.3.5.4 Тим за планирање стручног усавршавања.....	17
3.3.5.5 Тим за професионалну оријентацију	17
3.3.6 Педагошки колегијум.....	19
3.4 САВЕТОДАВНИ ОРГАН	20
3.4.1 Савет родитеља	20
3.4.2. Општински савет родитеља.....	21
4 УЧЕНИЦИ.....	22
4.1 ПРАВА УЧЕНИКА.....	22
4.2 ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	22
4.3 ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА	23
4.4. ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА	23
4.5. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	24
5 ЗАПОСЛЕНИ.....	24
5.1 НАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	25
5.1.1 Наставници разредне и предметне наставе	25
5.1.2 Стручни сарадници.....	27
5.1.2.1. Психолог школе	28
5.1.2.2. Педагог школе.....	29
5.1.2.3. Библиотекар школе.....	30
5.2 АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ.....	30
5.2.1 Секретар школе.....	30
5.2.2 Шеф рачуноводства.....	31
5.2.3 Административно - финансијско радник.....	32

5.3 ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	33
5.3.1 Домар и ложач	33
5.3.2 Спремачица.....	34
5.3.3. Сервирка	34
6 ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ.....	34
6.1 ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ	34
6.2 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2018. ГОДИНУ	34
7 ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	35
8 СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	35
9 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА.....	37
10 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	37
11 ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ	38
11.1 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	39

1. Информатор о раду ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну

Информатор о раду Основне школе “ГОРЊА ВАРОШ” у Земуну је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о радудржавног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор је објављен 22.02.2018. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе: skola@gornjavaros.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе Илија Мировић, која је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе “ГОРЊА ВАРОШ” у Земуну.

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе је: Основна школа “ГОРЊА ВАРОШ”

Адреса: УЛ.Добановачка бр.72, Земун

Телефони: 011/3167778 опц.6 011/3167778 опц.1 011/3167778 опц. 3 011/3167778 опц.3 011/3167778 опц. 5 011/3167778 опц. 2	Е-маил: ilija.mirovic@gornjavaros.edu.rs maja.miletic@gornjavaros.edu.rs natasa.kokic@gornjavaros.edu.rs natasa.cvijovic@gornjavaros.edu.rs suzana.cakmak@gornjavaros.edu.rs dragan.martic@gornjavaros.edu.rs	Директор Секретар Педагог Психолог Библиотекар Шеф рачуноводства:
--	---	--

Електронска адреса школе: skola@gornjavaros.edu.rs

Веб сајт школе: www.gornjavaros.edu.rs

Матични број: 07021097;

Регистарски број: 6006001937;

ПИБ: 100010765

Текући рачун: 840-1518660-44; сопствени приходи: 840-1518666-26; ђачки 840-1755760-45

Школу представља и заступа директор школе Илија Мировић, професор математике.

1.2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је основана Решењем Народног одбора Општине Земун бр. 04-3082/1-63 од 11.02.1963.године као ОШ „Владимир Назор“. Решењем Скупштине општине Земун бр.06-52/93-1 од 18.02.1993.године ОШ „Владимир Назор“ мења назив у ОШ“ ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду решењем посл.број I-Фи-15554/00 од 09.05.2001. године.

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.

2 ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 101/17), другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и статутом школе.

Рад школе подлеже надзору Министарства просвете. Инспекцијски и стручно педагошки надзор на радом школе као поверени посао, обавља градска управа. Пословестручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Преко управног спора, судови надзиру законитост појединачних аката школе донесених у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим радом или неправилним радом школа проузрокује физичким или правним лицима, одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе и из сопствених средстава школе.

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно одузраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци ускладу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање принципа једнакоправности, праведности, ефикасности и подизања квалитета образовања и васпитања, прописивањем принципа и циљева образовања и васпитања, општих исхода образовања и стандарда образовања и васпитања који се односе на постугнућа деце и ученика. Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, а остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава 31. августа наредне године.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

- ✓ матична књига
- ✓ дневник образовно-васпитног рада
- ✓ евиденцију о ученику
- ✓ евиденцију о успеху ученика
- ✓ евиденцију о испитима
- ✓ евиденцију о образовно-васпитном раду
- ✓ евиденцију о запосленима

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- ✓ ђачка књижица за први циклус основног образовања и васпитања;
- ✓ ђачка књижица за други циклус основног образовања и васпитања;
- ✓ преводница;
- ✓ сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- ✓ сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- ✓ уверење о положеном испиту из страног језика;
- ✓ сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- ✓ уверење о обављеном завршном испиту;

Министар просвете прописује садржај образаца јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону- ништава је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Школа основно образовање и васпитање остварује у складу са школским програмом који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања.

Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси Национални просветни савет и представља основу за доношење школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

За ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум.

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

2.1 ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

- ✓ обавезне наставе,
- ✓ допунске и додатне наставе,
- ✓ припремне наставе,
- ✓ испита,
- ✓ индивидуализованог начина рада,
- ✓ професионалног информисања и усмеравања ученика,
- ✓ слободне, културне и друштвене активности ученика,
- ✓ културне и јавне делатности школе,
- ✓ продуженог боравка,
- ✓ наставе у природи,
- ✓ екскурзија, излета, посета и др.

2.1.1 Услови рада школе

Наставно особље

У школи је запослено 49 наставника. од којих су 17 у разредној настави, 5 у продуженом боравку, 24 у предметној настави, 3 стручна сарадника (педагог, психолог и библиотекар) и директор школе.

Школски простор:

- ✓ укупна површина објекта износи 2772 м²
- ✓ површина школског дворишта је 5079 м²
- ✓ 2 уређена спортска терена
- ✓ 20 учионица за разредну и предметну наставу
- ✓ фискултурна сала
- ✓ библиотека

Васпитно-образовни рад са ученицима се изводи у две смене.

Ученици (I – VIII разреда) који похађају наставу пре подне долазе у школу до 7,50 часова, а настава почиње у 8,00 часова.

Ученици (V-VIII разреда) који похађају наставу у поподневној смени долазе у школу до 13,20 часова, а настава им почиње у 13,30 часова.

Ученици (I –IV разреда) када похађају наставу у поподневној смени долазе у школу до 13,50 часова, а настава почиње у 14,00 часова.

Ученици млађих и старијих разреда користе заједнички поједине учиоце/кабинете обзиром да школа ради у две смене. У учионицама се налази одговарајући намештај. Настава физичког васпитања одвија се у физкултурној сали, у учионици и на спортским теренима у школском дворишту.

Ученицима је на располагању и библиотека која осим лектуре поседује књиге савремених дечјих писаца и дечју штампу.

Опремљеност школе наставним средствима:

НАСТАВНА СРЕДСТВА	број
пројектор	8
пројекционо платно	7
телевизори	3
лед телевизори	1
DVD уређај	1
Фотокопир апарат	1
компјутери	66
штампач	4
штампач са скенером и фотокопиром	2
касетофон/ ЦД плејер	6
лаптоп	9
НАСТАВНА И ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
зидне историјске карте	27
зидне географске карте	10
зелена табла	11
бела табла	13
средства за наставу техничког образовања-конструктори,апаратуре,алатке	2
комплети за наставу физике, хемије, биологије, географије, природе и друштва	1
лењери	8
угломери	4
шестар	2
микроскоп	1
модел човека	3
синтисајзер	1
клавир електрични	1
клавир механички	1
струњаче	12
мреже за одбојку	1
кош	4
мердевине	1

рипстол	12
ниске (мале) гредице	3
козлић велики	1
козлић мали	1
одскочна даска	1
конопац за пењање	2

Ресурси средине: Школа се налази у мирном делу Земуна, окружена претежно породичним кућама, удаљена од прометних путева, тако да је безбедна за ученике.

3 ОРГАНИ ШКОЛЕ

- ✓ Орган управљања – Школски одбор
- ✓ Орган руковођења – Директор школе
- ✓ Стручни органи (већа, активи, тимови, педагошки колегијум)
- ✓ Саветодавни орган - Савет родитеља

Организовање, састав и надлежности органа школе су прописани законом и статутом школе.

3.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА

3.1.1 Школски одбор

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбоа обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове Школски одбор из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, за школу са домом – наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат Школски одбор траје четири године.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

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

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

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

- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурсе за избор директора установе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
 - 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
 - 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.
- Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
- За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови Школског одбора ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ У Земуну.

Чланови школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: 112-287/18-С од 29. 06. 2018. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

Име и презиме	Представник
Светлана Миленковић,	запослених
Бранислав Милошевић, заменик председника	запослених
Небојша Милорадовић, члан	запослених
Татјана Трајковић, члан	родитеља
Тања Лебовић Зечевић, члан	родитеља
Татјана Прелевић, члан	родитеља
Душан Милошевић, председник ШО	локалне самоуправе
Миле Ђукић, члан	локалне самоуправе
Мирко Дрмић, члан	локалне самоуправе

3.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

3.2.1 Директор школе Илија Мировић, проф.математике
Тел. 011/3167778 опција 6.
Мејл ilija.mirovic@gornjavaros.edu.rs

Директор руководи радом школе.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Избор да директора школе прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара министру и органу управљања.

Надлежност директора је утврђена законом и статутом, а то је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

3.3 СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи основне школе јесу:

- ✓ наставничко веће,
- ✓ одељењско веће,
- ✓ стручно веће за разредну наставу,
- ✓ стручно веће за области предмета,
- ✓ стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма
- ✓ и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

У установи директор образује следеће тимове:

- ✓ тим за инклузивно образовање;
- ✓ тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ тим за самовредновање;
- ✓ тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- ✓ тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- ✓ тим за професионални развој;
- ✓ друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- ✓ старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- ✓ прате остваривање школског програма;

- ✓ старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- ✓ развоја компетенција;
- ✓ вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- ✓ прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
- ✓ предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- ✓ решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

3.3.1 Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају квалификационог периода и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- утврђује план рада Наставничког већа;
- разматра распоред часова наставе;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе, који су одобрени од стране надлежних органа у складу са законом;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- разматра и утврђује план и програм извођења екскурзија, излета и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред одељенских старешинстава;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

3.3.2 Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

3.3.3 Стручна већа

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа за области предмета:

- ✓ стручно веће за језик и комуникацију
- ✓ стручно веће наставника природних наука
- ✓ стручно веће наставника друштвених наука
- ✓ стручно веће наставника наставника уметности и вештина

3.3.4. Стручни активи и тимови школе

3.3.4.1. Стручни актив за развој школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма има председника, којег између себе бирају чланови тог органа.

3.3.4.2. Стручни актив за развој школског програма

- ✓ Разматрање стручних питања образовно-васпитног рада и предлагање Наставничком већу, доношење одговарајућих одлука ради унапређивања рада
- ✓ Предлагање Наставничком већу поделе предмета на наставнике
- ✓ Избор уџбеника, приручника, радних свесака, часописа и др. и предлагање Наставничком већу њиховог усвајања
- ✓ Обављање и других послова у циљу унапређења образовно-васпитног рада

3.3.5 Тимови

У школи постоје следећи тимови:

1. Тим за израду Годишњег плана рада
2. Тим за самовредновање
3. Тим за заштиту деце од насиља
4. Тим за естетско уређење школе
5. Тим за маркетинг
6. Тим за ИОП
7. Тим за професионалну оријентацију
8. Тим за израду сајта и часописа
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
10. Тим за професионални развој
11. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

3.3.5.1 Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, педагог школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ваншколе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- ✓ доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- ✓ учествује у изради програма образовања и васпитања;
- ✓ утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- ✓ израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- ✓ прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

3.3.5.2 Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Чланове и руководиоца тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања одређује директор школе из реда запослених (представници наставника, педагог, секретар и др.). Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама детаљније се разрађује интервентни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања и оквир за превентивне активности који води унапређењу стандарда за заштиту деце-ученика.

Циљеви:

- ✓ Упознавање са Општим и Посебним протоколом
- ✓ Усклађивање постојећих подзаконских аката установе
- ✓ Израда Програма за заштиту деце – ученика од насиља
- ✓ Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
- ✓ Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности
- ✓ Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта
- ✓ Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце – ученика од насиља

- ✓ Дефинисање правила понашања и последица кршења правила
- ✓ Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља
- ✓ Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)

3.3.5.3 Тим за самовредновање рада школе

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора.

Чланове тима именује директор школе на период од годину дана.

У оквиру своје надлежности тим:

- ✓ доноси годишњи план самовредновања,
- ✓ одређује кључне области или поједина подручја и који ће показатељи бити предмет самовредновања,
- ✓ обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- ✓ усаглашава правила деловања као и правила чувања заштита и располагања подацима.

Руководиоца тима за самовредновање бирају чланови тима из својих редова. У раду тима за самовредновање учествује и директор школе.

3.3.5.4 Тим за планирање стручног усавршавања

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности доноси план рада, организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, прати, води евиденцију и подноси извештај.

3.3.5.5 Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе и чине га педагог и одељењске старешине 7. и 8. разреда. Тим прати индивидуалне склоности ученика и помаже ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања.

Тимови – чланови и руководиоци

ТИМ ЗА :	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	Илија Мировић-директор школе Наташа Кокић- педагог Наташа Цвијовић – психолог Игор Јовановић – наст. Информатике Бранислав Милошевић – наст. Математике

<p>САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ</p>	<p>ИлијаМировић- директор Верица Живковић- наст. физике ЗорицаТмушић- наст. математике руководилац тима Драгана Јанићијевић – наст.биологије Биљана Милосављевић- наст. разредне наставе Олгица Ковач – наст. разредне наставе Наташа Павловић- наст. разредне наставе</p>
<p>ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ</p>	<p>Илија Мировић-директор школе Наташа Цвијовић- психолог Наташа Кокић- педагог- руководилац тима Марија Тодоровић- наст. разредне наставе Ивана Јухас- наст. разредне наставе Татјана Готић – наст. разредне наставе Милица Пајчин- наст. ТИО Жанка Станић наст. српског језик</p>
<p>ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА</p>	<p>Илија Мировић-директор школе Наташа Цвијовић- психолог Наташа Кокић – педагог – руководилац тима Драгана Јанићијевић – наст. биологије-руководилац тима Ивана Јухас –наст. разредне наставе Љубинко Вуковић- наст. историје Мира Цвјетићанин- наст. разредне наставе Ана Матовић – наст. Ликовне културе ученик - члан Вршњачког тима представник Савета родитеља представник јединице локалне самоуправе</p>
<p>ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА</p>	<p>Наташа Цвијовић–психолог- руководилац тима Небојша Милорадовић- вероучитељ Игор Јовановић– наст. информатике Добрила Јаковац- наст. физичке културе Жанка Станић Мраковић – наст. српског језика Татјана Гавриловић – наст.немачког језика Зденка Ђорђевић - наст. разредне наставе Љиљана Јовановић – наст. разредне наставе Тања Лебовић Зечевић – члан Савета родитеља</p>
<p>школско развојно планирање</p>	<p>Илија Мировић- директор школе Нела Стојковић – наст. географије Драгана Радишић – наст. српског језика руководилац тима Бранислав Милошевић – наст. математике Драгана Матић – наст. разредне наставе Горан Биландија – наст. ТИО, ТИТ Председник Школског одбора(представник локалнесамоуправе)</p>

	председник Савета родитеља представник Ученичког Парламента
ШКОЛСКИ САЈТ И ЧАСОПИС	Драгана Радишић – наст. српског језика руководилац тима Марина Кукић – наст. разредне наставе Горан Биланџија – наст. ТИО, ТИТ Драгана Матић – наст. разредне наставе члан Савета родитеља
КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	Слободанка Милосављевић – наст. српског језика Драгана Ранковић- наст. музичке културе Љиљана Јовановић- наст. разредне наставе Наташа Павловић – наст. разредне наставе Радмила Дикосавић – наст. разредне наставе Мира Цвјетићанин – наст. разредне наставе
Вршњачкитим	Нела Стојковић, наст. географије руководилац тима
ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ	Мирјана Милић – наст. разредне наставе- руководилац тима Драгана Јанићијевић – наст. биологије Верица Матијевић – наст. хемије Гордана Јефтић- наст. разредне наставе Мирјана Першић – наст. енглеског језика Ана Матовић- наст. ликовне културе ученик – члан Ученичког парламента представник Савета родитеља
МАРКЕТИНГ	Илија Мировић-директор школе Наташа Цвијовић-психолог Нела Стојковић- наст. географије-руководилац тима Зденка Ђорђевић- наст. разредне наставе Љиљана Јовановић- наст. разредне наставе Гордана Јефтић- наст. разредне наставе Ана Матовић- наст. ликовне културе Марија Жмирић-наст. енглеског језика Ружица Кљајевић- наст. математике ученик – члан Ученичког парламента

<p align="center">ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ</p>	<p>Илија Мировић – директор школе Наташа Кокић – педагог Наташа Цвијовић-психолог Мирјана Першић – наст. енглеског језика Марина Кукић – наст. разредне наставе, руководилац тима Верица Живковић- наст. физике Светлана Миленковић – наст. разредне наставе</p>
<p align="center">ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО</p>	<p>Мирјана Милић – наст. разредне наставе Биљана Милосављевић – наст. разредне наставе Олгица Ковач – наст. разредне наставе Драгана Јанићијевић – наст. биологије Игор Јовановић – наст. информатике руководилац тима Драгана Ранковић</p>

3.3.6 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи. Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе.

Педагошки колегијум 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 свихактивности школе;
- ✓ старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандардапостигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- ✓ старање о остваривању развојног плана школе;
- ✓ сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- ✓ организовање и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитетаобразовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера заунапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- ✓ планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођења поступка застицање звања наставника и стручних сарадника;

3.4 САВЕТОДАВНИ ОРГАН

3.4.1 Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовноваспитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи, чији се чланови бирају за сваку школску годину.

Надлежност Савета родитеља је да:

- ✓ предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- ✓ предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- ✓ учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- ✓ разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- ✓ разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- ✓ разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- ✓ предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- ✓ разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- ✓ учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- ✓ даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- ✓ предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- ✓ разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин избора Савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад пословником Савета.

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

3.4.2. ОПШТИНСКИ САВЕТ РОДИТЕЉА

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих устаноа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- ✓ даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

- ✓ учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- ✓ прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- ✓ пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- ✓ заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- ✓ сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- ✓ обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада Општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

4 УЧЕНИЦИ

4.1 ПРАВА УЧЕНИКА

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

- ✓ квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- ✓ уважавање личности;
- ✓ подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- ✓ заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- ✓ информације о правима и обавезама;
- ✓ учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- ✓ слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- ✓ јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- ✓ покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- ✓ заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- ✓ стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- ✓ друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

4.2 ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Ученик има обавезу да:

- ✓ редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- ✓ поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- ✓ ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- ✓ не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- ✓ поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- ✓ чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- ✓ стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

4.3 ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз

учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110–112. Закона.

4.4. ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- ✓ за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- ✓ за редовно похађање наставе;
- ✓ за редовно похађање припремне наставе;
- ✓ да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- ✓ да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- ✓ да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- ✓ за повреду забране из чл. 110–112. закона учињену од стране ученика;
- ✓ за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- ✓ да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

4.5. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У седмом и осмом разреду школе организује се ученички парламент ради:

- ✓ давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- ✓ разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- ✓ обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- ✓ активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- ✓ предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

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

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

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

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

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

5. ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Законом, Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској одговорности запослених и другим прописима.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно-финансијско особље и
- помоћно-техничко особље.

5.1 НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине:

- наставници разредне и предметне наставе
- стручни сарадници.

5.1.1.1. Наставници разредне наставе

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;

- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;
- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;
- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора

5.1.1.2. Наставници предметне nastave

- планира, припрема и остварује све облике nastave и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи nastavu и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељењског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;
- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, nastavu у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора.

5.1.1.2. Наставник у продуженом боравку

- остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- дежура за време обеда;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
 - организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака;
 - сарађује са родитељима ученика;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
 - обавља друге послове из свог делокруга утврђене Годишњим планом рада школе и школским програмом у складу са наставним планом и програмом;
 - други послове по налогу директора.

5.1.2 Стручни сарадници

У Школи постоје стручни сарадници и то:

- ✓ Психолог школе
- ✓ Педагог школе
- ✓ Библиотекар

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- ✓ унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- ✓ праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- ✓ пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- ✓ развоју инклузивности установе;
- ✓ стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- ✓ праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- ✓ остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- ✓ остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- ✓ координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- ✓ спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручнесараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

5.1.2.1. Психолог школе

**Наташа Цвијовић, 011/3167778 опција 3,
natasa.cvijovic@gornjavaros.edu.rs**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно васпитног рада;
- учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно васпитног рада;

- 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, односно другим законским заступницима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност;
- друге послове по налогу директора

5.1.2.2. Педагог школе

**Наташа Кокић, 011/3167778 опција 3,
natasa.kokic@gornjavaros.edu.rs**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању

образовно васпитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;

– прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

– пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;

– 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/другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

– 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;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– учествује у изради прописаних докумената установе (учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);

– координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

– 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;

– реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;

- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност;

- друге послове по налогу директора

5.1.2.3. Библиотекар

**Сузана Чакмак, 011/3167778 опција 5,
suzana.cakmak@gornjavaros.edu.rs**

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;
- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;
- у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;
- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектуре;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,
- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,
- припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;
- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,
- припрема тематске изложбе;
- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност;
- друге послове по налогу директора

5.2 АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

5.2.1 Секретар школе

**Немања Ракић, 011/3167778 опција 1,
[maja.miletic@gornjavaros.edu.rs](mailto:majamiletic@gornjavaros.edu.rs)**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар установе обавља следеће послове:

- ✓ стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- ✓ обавља управне послове у установи;
- ✓ израђује опште и појединачне правне акте установе;
- ✓ обавља правне и друге послове за потребе установе;
- ✓ израђује уговоре које закључује установа;
- ✓ правне послове у вези са статусним променама у установи;
- ✓ правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- ✓ правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- ✓ пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- ✓ пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- ✓ прати прописе и о томе информише запослене;
- ✓ друге правне послове по налогу директора.

5.2.2 Шеф рачуноводства

**Драган Мартић, 011/ 3167778 опција 2,
dragan.martic@gornjavaros.edu.rs**

Шеф рачуноводства у оквиру материјално-финансијско пословања:

- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- прати законске прописе који се односе на материјално-финансијско пословање и спроводи их у живот непосредно или преко Школског одбора,

- организује и координира рад пописне комисије и врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом,
- обавља послове у вези амортизације и ревалоризације
- учествује у попуњавању образаца за статистичке податке,
- врши - обавља послове везане за осигурање школске зграде и инвентара школе, ученика и запослених,
- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење,
- саставља периодичне односно тромесечне извештаје о извршењу буџета и годишњи завршни рачун
- води пословне књиге, врши контирање и књижење у складу са законским прописима,
- обрачунава плате и друге накнаде из радног односа и води евиденцију о зарадама радника,
- врши безготовинско-вирманско плаћање трошкова и друге послове у вези платног промета
- прати финансијске трошкове,
- прати благајну и готовинске трошкове, набавку и утрошак материјала
- одлаже и чува финансијску документацију,
- сарађује са радницима школе у оквиру свог радног места,
- сарађује са чиниоцима ван школе у вези материјално-финансијског пословања
- обавља и друге послове који му се прописима, општим актима, одлукама Школског одбора и директора ставе у надлежност.

5.2.3 Административно - финансијско радник

**Александра Чигоја,011/3167778 опција 2,
sandra.cigoja@gornjavaros.edu.rs**

- врши пријем, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- заводи преводнице и води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова-попуњава пријаве и одјаве запослених код службе за запошљавање и надлежних фондова,здравствене књижице, води евиденцију присуства запослених на послу;
- обавља архивске послове и стара се о уредном чувању школске документације;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- обавља дактилографске и друге административне послове по налогу директора и секретара школе;

- обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност.
- води благајнички дневник и благајну и врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе и одговара за дневну ажурност благајне;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши ликвидацију благајне и новчаних докумената;
- врши издавање рачуна;
- врши обрачун и исплату зарада, накнаде боловања и друге исплате радницима у сарадњи са шефом рачуноводства;
- прати, обрачунава и води евиденцију о исхрани ученика, екскурзија, излета, наставе у природи и других активности ученика;
- води евиденцију и издаје уплатнице за ученичке обавезе;
- издаје потврде о просеку зарада, података за пензију, података за дечији додатак;
- обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност.

5.3 ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

5.3.1 Домар и ложач

5.3.1.1. Домар

- стара се да инвентар и школска зграда буду у исправном стању и оспособљени за наменску употребу, врши увид у настале кварове и оштећења, о томе обавештава директора школе или секретара и предлаже начин одржавања поправки;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде и других школских објеката;
- врши све мање поправке на згради, електричним, водоводним и канализационим инсталацијама, инвентару и наставним средствима;
- води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту школе;
- стара се, у сарадњи са директором школе, да се за санацију већих кварова ангажује одговарајућа служба;
- организује послове на чишћењу и одржавању школског простора и контролише рад радника на одржавању хигијене;
- врши контролу набавке потрошног материјала за одржавање хигијене школске зграде и води евиденцију о издатом материјалу помоћном особљу, списак потребе за потрошни материјал доставља секретару школе;
- чува школски објекат и инвентар од лица која нису радници школе и који нису овлашћени за улазак у школску зграду и за коришћење школског инвентара;

- обавља послове декорације као и друге послове везане за разне манифестације, приредбе и свечаности у школи;
- по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата;
- обавља послове прања дворишта и одржавања зеленила, као и чишћење крова и олука од лишћа;
- по потреби обавља и курирске послове;
- за време зимских месеци чисти снег у школском дворишту, на степеништу и на тротоару поред школског дворишта;
- благовремено удаљава из школског објекта и дворишта лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван времена и за време празника;
- обавља мање молерске послове у просторијама школе,
- по завршетку рада у школи сваког дана прегледа просторије, отклања недостатке (затвара прозоре, славине, гаси светла и др.)
- извршава и друге послове који су му законским порписима, актима или одлукама Школског одбора, директора и секретара стављени у надлежност.

5.3.1.2. Ложач

- пружа обавештење директору и секретару школе о потребним количинама лож уља, преузима енергент и правилно га ускладиштава;
- свакодневно води евиденцију о дневној потрошњи лож уља;
- ложи котлове централног грејања;
- одржава инсталације централног грејања;
- свакодневно контролише грејна тела и остале инсталације и одговоран је за њихову исправност и правилно функционисање;
- обавештава директора школе, секретара и домара о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама и контактира надлежне службе ради отклањања неправилности и кварова;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- стара се о чистоћи ложионице/котларнице и осталих просторија при ложионици/котларници,
- стара се о економичном трошењу лож уља,
- по завршеној сезони ложења, у складу са правилима конзервира постројења централног грејања,
- ван сезоне ложења помаже домару у одржавању објекта и инвентара у школској згради и дворишту школе;
- одржава електричне, водоводне и инсталације канализације у школској згради;
- отклања недостатке на згради, инвентару и наставним средствима;
- по потреби обавља курирске послове;
- у летњем периоду одржава спортске терене и зелене површине у школском дворишту заједно са домаром школе, (помаже домару око поправке школског инвентара и опреме);
- благовремено удаљава из школског дворишта и спортског терена лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван радног времена и за време празника;

- обавља мање молерске послове у просторијама школе, зидовима школске зграде,
- извршава и друге послове који су му прописани, општим актима или одлукама органа управљања, директора и секретара школе стављени у надлежност.

5.3.2 Спремачица

- одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама школе (чисти и пере прозоре, столарију, зидове, подове и инвентар просторијама за које одговара)
- одговара за инвентар и опрему којом рукује и који се налази у просторијама за које одговара,
- свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара,
- чува ученичке ствари у ходницима школе,
- по потреби обавља и курирске послове,
- посебно брине о чистоћи санитарних чворова и санитарног инвентара у школској згради и редовно употребљава дезинфекциона средства,
- рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и са инвентаром/апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује,
- обавља генерално чишћење и спремање школских просторија најмање два пута годишње (за време летњег и зимског распуста),
- заједнички чисти двориште, спортске терене и прилазе школској згради са осталим радницима,
- одржавају цвеће и зеленило у школи и школском дворишту,
- обављају послове дежурства и чувања имовине у школској згради,
- сарађује са дежурним наставницима и дежура у школи за време малих и великих одмора,
- обављају повремене текуће и сезонске послове (чишћење снега, послове за време школских свечаности и манифестација),
- обављају послове на чишћењу школских просторија после молерско-фарбарских радова,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове које јој директор, секретар и домар школе ставе у надлежност.

5.3.3. Сервирка

- припрема и издаје храну за ученике;
- води евиденцију о броју оброка и корисника и количини приспеле хране;
- преузима оброке и води књиге задужења и раздужења броја оброка;
- води евиденције о требовању и утрошку оброка;
- рукује инвентаром школске кухиње и трпезарије, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- одржава чистоћу у трпезарији и кухињи;
- предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње;
- брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава;

- обавља и друге послове из делокруга свога рада и у складу са законским прописима, општим актима и одлукама органа управљања, директора и секретара школе.

6 ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

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

6.1 ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Извештај о Финансијском пословању за 2016. годину се налази на интернет страници школе – у делу Документи.

6.2 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ

Финансијски план за 2017. годину се налази на интернет страници школе – у делу Документи.

7 ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

План набавки за 2018. годину се налази на интернет страници школе – у делу Документи.

8 СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

Текстове прописа у електронској форми се могу преузети путем линка

<http://www.mp.gov.rs/page.php?page=11>

ЗАКони У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13)
3. Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
4. Закон о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/11)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016)
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
9. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 68/15)
10. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07)
11. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон и 30/10)

ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 73/16).
2. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за

- основну школу („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр 4/90);
3. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", бр. 27/87);
 4. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/12 и 15/13);
 5. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11 /12 и 15/13);
 6. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13 и 70/15);
 7. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
 8. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", бр. 47/94);
 9. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/12);
 10. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 67/13);
 11. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13 и 14/13);
 12. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II и 1/13);
 13. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11-I, 7/11-II и 1/13);
 14. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/07, 2/10, 7/10 – др. правилник, 3/11, 1/13 и 4/13);
 15. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11 и 1/13);
 16. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/09, 3/11 и 8/13);
 17. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/10, 3/11 и 8/13);
 18. Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр. 2/10)
 19. Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања - Екскурзија („Службени гласник РС“, бр. 1/09);
 20. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/10);
 21. Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС –

Просветни гласник", бр. 5/04);

22. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2010)

23. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000);

24. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);

25. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 86/15, 3/16, 73/16 и 80/16);

26. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 8/11);

27. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/11)

28. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 7/11 и 68/12);

29. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/12);

30. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/13);

31. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 30/10);

32. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС“, бр. 77/14).

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

- Статут

- Правилник о организацији и систематизацији радних места

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика

- Правила понашања ученика, запослених и родитеља

- Правилник о безбедности и здрављу на раду

- Правилник о дисциплинској одговорности запослених

- Пословник о раду Школског одбора

- Пословник о раду Савета родитеља

- Пословник о раду Наставничког већа

- Пословник о раду Ученичког парламента

- Правилник о избору ученика генерације

- Правилник о процени ризика на радном месту

- Правилник о заштити запослених од пожара

- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама

- Правилник о поступку јавних набавки

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

- Правилник о раду библиотеке

- Правилник о испитима ученика

- Правилник о похвалама и наградама ученика

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању

9 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, у секретаријату школе, ул.Добановачка бр.72, Земун, Београд.

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, у складу са прописима, и то за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе (финансијска документација, досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, записници органа школе, конкурсна документација, документација у вези јавних набавки и др.)

На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

10 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ коли садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

11 ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Адреса: ул.Добановачка бр.72, Земун, 11080 Београд.

Пријем поште се врши преко секретаријата школе у ул.Добановачка бр.72, Земун.

Рад школе је организован у две смени, од 06:00 до 21:00 сати.

После наставе ученицима је омогућено учешће у ваннаставним активностима.

Радно време боравка: 11:30 до 17:00

Рад са странкама директора школе је од 09:00 до 14:00 сати

Рад са странкама педагога школе је од 09:00 до 13:00 сати

Рад са странкама секретара школе је од 09:00 до 14:00 сати

Рад са странкама рачуноводства школе је од 09:00 до 14:00 сати

Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

Прилаз лица са посебним потреба у инвалидским колицима је могућ на главном улазу школе.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе.

11.1 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "ГОРЊА ВАРОШ", Београд
У л.Донабовачка бр.72, Земун

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 120/04), 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: _____

У _____, _____

Адреса: _____

дана _____ 20 ____ године

други подаци за контакт: _____

потпис: _____

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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