РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА“1.ОКТОБАР“

БАШАИД

ВОЈВОЂАНСКА 65

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

[Информатор о раду Основне школе „1.октобар“ Башаид 2](#_Toc72779902)

[Основни подаци и правни положај школе 2](#_Toc72779903)

[Основни подаци 2](#_Toc72779904)

[Правни положај школе 2](#_Toc72779905)

[Историјат школе 2](#_Toc72779906)

[Делатност школе 2](#_Toc72779907)

[Остваривање образовно васпитног рада 2](#_Toc72779908)

[Испити и испитни рокови 2](#_Toc72779909)

[Органи школе 2](#_Toc72779910)

[Орган управљања 2](#_Toc72779911)

[Школски одбор 2](#_Toc72779912)

[Орган руковођења 2](#_Toc72779913)

[Стручни органи 2](#_Toc72779914)

[Наставничко веће 2](#_Toc72779915)

[Одељенско веће 2](#_Toc72779916)

[Стручна већа 2](#_Toc72779917)

[Стручни активи 2](#_Toc72779918)

[Педагошки колегијум 2](#_Toc72779919)

[Саветодавни орган 2](#_Toc72779920)

[Савет родитеља 2](#_Toc72779921)

[Ученици 2](#_Toc72779922)

[Запослени 2](#_Toc72779923)

[Наставно особље 2](#_Toc72779924)

[Наставник предметне наставе 2](#_Toc72779925)

[Наставник предметне наставе са одељенским старешинством 2](#_Toc72779926)

[Дефектолог-наставник 2](#_Toc72779927)

[Стручни сарадни- педагог 2](#_Toc72779928)

[Стручни сарадник-Библиотекар/медијатекар 2](#_Toc72779929)

[ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ 2](#_Toc72779930)

[Домар/мајстор одржавања 2](#_Toc72779931)

[Сервирка 2](#_Toc72779932)

[Чистачица-послужитељ 2](#_Toc72779933)

[СЕКРЕТАРИЈАТ ШКОЛЕ 2](#_Toc72779934)

[Секретар установе 2](#_Toc72779935)

[Шеф рачуноводства 2](#_Toc72779936)

[Референт за финансијско-рачуноводствене послове 2](#_Toc72779937)

[Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе 2](#_Toc72779938)

[Опис правила у вези са јавношћу рада 2](#_Toc72779939)

[Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 2](#_Toc72779940)

[Опис надлежности овлашћења и обавеза 2](#_Toc72779941)

[Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза 2](#_Toc72779942)

[Услуге које орган пружа заинтересованим лицима 2](#_Toc72779943)

[Поступак ради пружања услуга 2](#_Toc72779944)

[Подаци о приходима и расходима 2](#_Toc72779945)

[Подаци о јавним набавкама 2](#_Toc72779946)

[Подаци о државној помоћи 2](#_Toc72779947)

[Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима 2](#_Toc72779948)

[Подаци о средствима рада 2](#_Toc72779949)

[Чување носача информација 2](#_Toc72779950)

[Врсте информација у поседу: 2](#_Toc72779951)

[Врсте информација којима државни орган омогућава приступ 2](#_Toc72779952)

[Прилог 1. 2](#_Toc72779953)

# Информатор о раду Основне школе „1.октобар“ Башаид

Информатор о раду Основне школе „1.октобар“ у Башаиду, сачињен је у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 57/07 104/2009 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010).

Информатор је доступан јавности у електронским облику на web сајту школе  [https://osnovneskole.edukacija.rs/drzavne/kikinda/os-1-oktobar-basaid](https://osservomihaljpadej.wordpress.com/)  и у штампаној форми који се заинтересованом лицу на његов захтев доставља се уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе Мирко Влајков

# Основни подаци и правни положај школе

## Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „1.октобар“, Башаид

Адреса: Војвођанска бр. 65, 23316 Баашаид

Телефон: 0230/468-033

Факс:0230/468-033

Електронска адреса школе: osbasaid@gmail.com

Матични број: 08020876, ПИБ: 101081403

Текући рачун: 840-176660-59

Школу представља и заступа директор Мирко Влајков

## Правни положај школе

Оснивач школе је Народни одбор општине Кикинда.

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 правне и пословне способности.

## Историјат школе

Основна школа ,,1. октобар'' налази се у селу Башаид, које припада Северно банатском округу, на магистралном путу Кикинда-Београд ,удаљеном 23 км од Кикинде и 32 км од Зрењанина.

Село Башаид се налази у равници, становништво се бави претежно пољопривредом, а у сеоском атару постоје и нафтна налазишта.Ранијих година је већи број родитеља ученика био запослен у оближњим кикиндским фирмама, али данас статистички подаци говоре да је , на жалост, око 70 % родитеља остало без запослења у фирмама.Тешка материјална ситуација отежава реализацију наставе у природи, извођење ученичких екскурзија и осталих активности повезаних са улагањем родитељског динара.

Школу,поред деце из Башаида похађа и око двадесеторо деце из оближњег села Бикача, насељеног претежно мађарским становништвом, које је удаљено 3 км од Башаида и из ког ученици свакодневно долазе обезбеђеним аутобуским превозом на наставу.

Деца са Винцаида, насеља на путу за Кикинду, удаљеног око 4 км од Башаида, су такође ученици ове школе. Њих је протеклих година било свега неколико, а школске 2018/2019. школу похађа свега један ученик са Винцаида.

Данашња школа саграђена је 1973. год. Школа располаже са 19 учионица од којих је 8 учионица опште намене и користе их ученици првог циклуса, а 11 учионица је кабинетских и користе се за предметну наставу у другом циклусу основног образовања. Школа располаже са дигиталним кабинетом за наставу информатике, два пројектора, два лаптопа, пет рачунара у настави, два телевизора. Већина учионица опремљена је белим таблама. Интернет је делимично доступан у учионицама.

Настава се одвија у једној смени за све ученике од 8 до 13:10 часова, на српском наставном језику ,без издвојених одељења. Наставно особље се активно стручно усавршава и оспособљава за што квалитетније извођење наставе и осталих ваннаставних активности..

У школи се одржавају секције скоро из свих наставних предмета, при чему се посебно издвајају новинарска секција ( од 2016. године), шаховска секција ( од 2015. године), еколошка секција Еко-јуниори ( од 2018. године), драмска секција (од 2010. године), стрип секција (од 2015. године која не ради континуирано), саобраћајна секција, секција прве помоћи...

У селу је активно Културно уметничко друштво ,,Башаид'' при ком постоји фолклорни ансамбл чији су чланови многи наши ученици. Школа има значајну улогу и у културном и спортском животу села. Школа сарађује са месном заједницом, заједнички обележавајући Дан школе, Дан села, сеоску црквену славу Светог Николу ( летња слава), завршетак основног образовања за ученике осмог разреда и Школску славу -Светог Саву.

 Од 2014. школа је укључена у манифестацију ,, Песничка штафета''.

 Једна од специфичности, а уједно и значајна потешкоћа у раду школе је велик број ученика који се налазе у ситуацији материјалне угрожености. Последица оваквог стања је нередовно похађање наставе, немогућност набавке прибора за рад ученика и изостајање сарадње са појединим родитељима ученика.

Нашу школу похађа велик број ученика ромске националности, готово трећина ученика се изјашњава као припадник ромске националне мањине, а велик број ових ученика се налази у незавидној социјално економској ситуацији. Континуиран је тренд непохађања припремног предшколског програма код ученика ромске националности (неколико година је готово четвртина првака потпуно изостала из овог програма). У школи постоје дефинисане процедуре у случајевима непохађања наставе.

Допринос и подршка коју школа пружа овим ученицима највише се огледа у прилагођавању рада и наставног градива кроз ИОП-е (Индивидуалне образовне планове), односно кроз успешну инклузивну праксу.

Школа има 273 ученика и 45 запослених. У складу са просторним могућностима школа ради у једној смени. Настава почиње у 8:00, а завршава се у зависности од броја часова који поједини разреди имају.

# Делатност школе

Своју делатност ОШ: „1.октобар“ обавља у складу са Уставом РС, 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 и васпитања коју школа обавља самостално или 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.

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

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

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

У школи се настава одвија и у једном одељењу за ученике са сметњама у развоју

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Наст.језик** | **Свега ученика** | **M** | **Ж** |
| Одељење за ученике са сметњама у развоју | српски | 5 | 2 | 3 |
| I1 | српски | 26 | 14 | 12 |
| II1 | српски | 16 | 7 | 9 |
| II2 | српски | 16 | 6 | 10 |
| III1 | српски | 15 | 5 | 10 |
| III2 | српски | 16 | 8 | 8 |
| IV1 | српски | 18 | 4 | 14 |
| IV2 | српски | 16 | 5 | 11 |
| V1 | српски | 18 | 9 | 9 |
| V2 | српски | 19 | 11 | 8 |
| VI1 | српски | 16 | 12 | 4 |
| VI2 | српски | 16 | 11 | 5 |
| VII1 | српски | 20 | 7 | 13 |
| VII2 | српски | 22 | 6 | 16 |
| VIII1 | српски | 17 | 11 | 6 |
| VIII2 | српски | 17 | 7 | 10 |
| **I – VIII + Одељење за ученике са сметњама у развоју** | **српски** | **273** | **125** | **148** |

## 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.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства под условима из става 1 овог члана , уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

 Настава се одвија на срспком наставном језику.

 Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

 Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основној школи.

 Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

 За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана у складу са Законом.

 Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 01. септембра а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

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

Настава се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа.

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

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање 5 радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

## Испити и испитни рокови

У школи се могу организовати следећи испити:

-завршни;

-поправни;

-разредни;

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

- испит по приговору на закључену оцену и испит;

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

-испит из страног језика који ученик није изучавао у школи

Завршни испит полаже ученик наког завршеног осмог разреда, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем-решавањем тестова, у складу са Законом о основном образовању и вспитању.

Поправни испит полаже ученик од IV-VIII разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета, као и ученик који на разредном испиту недовољну оцену из једног или два предмета.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може да полаже испит из страног језика који се није изучавао у школи по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Испит у поступку бржег напредовања ученика-ученик који се истиче знањем и способностима може у току једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку који прописује министар.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којих има недовољну оцену, у складу са законом.

Испит по приговору полаже ученик који је поднео приговор, на закључну оцену из предмета и жалбу на испит.

# Органи школе

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

##

## Орган управљања

### Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава шкупштина 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 4 године.

У надлежности школског одбора је:

1. Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. Доноси школски прогарм (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 спровођењу екскурзија, односо наставе у природи;
6. Расписује конкурс за избор директора школе;
7. Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. Закључује са директором установе уговор из чл. 124 ст.1 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, овим пословником и Статутом

Чланови школског одбора

1. Светозар Кнежевић-представник локалне самоуправе
2. Драган Грујић-представник локалне самоуправе
3. Сања Бакић-представник локалне самоуправе
4. Миладинов Снежана-представник запослених
5. Александра Рош-представник запослених
6. Данијела Обрадовић-представник запослених
7. Вишња Огњеновић-представник родитеља-председник
8. Биљана Талијанов-представник родитеља
9. Наташа Марков-представник родитеља

## Орган руковођења

* + 1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар на основу јавног конкурса, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, националног савета националне мањине, мишљења Наставничког већа. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор школе обавља следеће послове: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања свих активности установе; одговоран је за обезбеђење квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета обаровно-васпитног рада, одговоран је за остваривање развојног плана установе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организује и врши инструктивно педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом, одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима, предузима мере у случајевима повреде забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања, образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим заинтересованим лицима; подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе; одлучује о правима обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом о основама система образовања и васпитања и другим законом, обезбеђује услове за остваривање права и обевезе ученика и запослених у складу са законом о основама система образовања и васпитања и другим законом, сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; руководи радом, заступа и представља школу; даје смернице и прати реализацију послова из надлежности школе, доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописом овлашћен, врши наредбодавне функције; прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школеи израђује предлог буџетских средстава за рад; располаже средствима школе у складу са законом; спроводи донете одлуке и друга општа акта; координира радом установе; израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења из своје области; планира, организује и контролише рад запослених у школи,**;**стручно се усавршава и обавља друге пословеу складу са законом и статутом.

Директор школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално,

а за свој рад одговара Школском одбору, министру просвете, науке и технолошког

развоја и надлежном органу аутономне покрајине.

##  Стручни органи

Стручни органи Школе су:

Наставничко веће

Одељењско веће

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за области предмета

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развој школског програма

Стручни тимови

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

Наставничко веће чине наставници, и стучни сарадници школе.

Одељењско веће чине настaвници који изводе наставу у одређеном одељењу и

одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за резредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом

циклусу образовања и васпитања.

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

сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних

сарадника, општине/града Кикинда, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Директор може да образује стручне тимове за остваривање одређених задатака,

програма или пројекта.

У школи постоје следећи тимови: Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за обезбеђење квалитета и развој школе, Тим за инклузивно образовање, Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој.

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

### Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, и стучни сарадници школе

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних.

органа обавља посебно (члан 42. Статута) следеће послове:

1) утврђује предлог годишњег образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разметра распоред часова наставе;

5) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе ;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива као и наставника и стручних сарадника;

### Одељенско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и

одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних

органа (члан 42. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

2) на предлог предметног наствника утврђуј закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;

3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизања бољих резултата ученика у учењу и владању;

4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;

6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе;

9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

### Стручна већа

У школи постоје следећа стручна већа:

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће друштвених наука

Стручно веће природних наука

Стручно веће уметности и вештина

Стручно веће за српски језик и страни језик

### Стручни активи

У школи постоје следећи активи:

**Стручни актив за развојно планирање:** Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа утврђује предлог развнојног плана школе за период од 3-5 година и доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање:

 **Стручни актив за развој школског програма** обавља послове из чл. 130 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020)

### Педагошки колегијум

 Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, кординатори стручних тимова и стручни сарадници у Школи.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум врши послове:

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и сповођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

## Саветодавни орган

## Савет родитеља

Надлежности Савета родитеља су:

1)предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

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

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

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

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

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, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

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

12) и у другим случајевима одређеним законом.

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

**Локални савет родитеља**:

1. Даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права ученика, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у градској општини Кикинда;
2. Учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образоваља, васпитања и безбедности ученика;
3. Прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за ученике; спречавање социјалне искључености ученика из угрожених и осетљивих група на териорији градсе општине Кикинда;
4. Пружа подршку савета родитеља свих установа на територији градске општине Кикинда у вези са питањима из њихове надлежности;
5. Заступа интересе ученика градске општине Кикинда у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији градске општине Кикинда;
6. Сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређење права детета и лјудских права;
7. Обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији градске општине Кикинда.

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

# Ученици

**У**писом у школу ученик стиче одређена права и преузима одређене обавезе утврђене законом.

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима

и законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права

ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно- васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

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

5.2. Обавезе ученика:

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

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

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

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

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

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

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавеза ученика, које су прописане општким актима школе и за теже повреде које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

5.4. Ученички парламент

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

Надлежности Парламента утврђене су одредбом чл. 88 Закона

# Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи, уређују се Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

 Послови у школи исстематизовани 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.администативно-финансијски послови

5.помоћно-технички послови

### Наставно особље

Послове наставе у школи изводе: наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељенским стрешинством, дефектолог наставник.

Послове стручних сарадника у настави у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар/нототекар/медијатекар.

Наставник разредне наставе је и одељењски старешина одељењу којем предаје, а обавља следеће послове:

 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом;

 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 прписану евиденцију и педагошку документацију;

 9) обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;

 10) учествује у раду тимова и органа установе;

 11) учествује у изради прописаних докумената установе;

 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници

 13) стручно се усавршава

 14) и обавља и друге послове по налогу директора школе, у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом школе, уговором о раду и описом послова које обавља.

Наставник предметне наставе**:**

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. Остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. Остварује активности у циљу остваривања континуитета и 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. Ради у испитним комисијама;
6. Обавља послове ментора приправнику;
7. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. Ради у тимовима и органима установе;
9. Учествује у изради прописаних докумената установе;
10. Ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
12. стручно се усавршава
13. обавља и друге послове по налогу директора школе, у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом школе, уговором о раду и описом послова које обавља стручно се усавршава;

### Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе,

2) Остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,

3) Остварује активности у циљу остваривања континуитета и 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 учествује у раду 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 одељенског старешине и то: сазива родитељске састанке и руководи њима, прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, посебно прати оцењивање ученика, прати похађање наставе ученика и правда изостанке, изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности, упознаје ученике са школским редом, радним обавезама, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, мерама за наношење материјалне штете школи, законским забранама у систему образовања и васпитања и одговорношћу за повреду законских забрана, изриче васпитну меру ''укор одељењског старешине'' за утврђену лакшу повреду обавезе ученика, обавештава родитеље о повреди обавезе односно забране у систему образовања и васпитања и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о мерама које су ученику изречене, потписује ђачке књижице, матичне књиге, дневник образовно-васпитног рада, дипломе, похвалнице, сведочанства и преводнице,

9) Ради у тимовима и органима установе,

10) Учествује у изради прописаних докумената установе,

11) Ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи,

13) стручно се усавршава,

14)обавља и друге послове по налогу директора школе, у скла¬ду са законом, подзаконским актом, општим актом школе, уговором о раду и описом послова које обавља стручно се усавршава;,

Дефектолог-наставник:

1.) припрема, планира, реализује и вреднује образовно-васпитни рад са ученицима;

2.) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно-васпитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;

3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;

4) води прописану педагошку документацију;

5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;

6) обавља послове одељенског старешине

Стручни сарадни- педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовног рада
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада,
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика,
4. пружа подршку и помоћ васпитачима наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада,
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленим у установи,
6. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама деце/ученика, креирању педагошког профила и индивидуално образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, оедагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника,
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи,
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или 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, васпитном, здравственом и/или социјалном подршком ученику,
12. ради у стручним тимовима и органима установе,
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију,
14. учествује у изради прописаних докумената установе,
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
16. врши процењивања деце при упису у прави разред и проверу спремности за превремени упис у школу,
17. учествује у структуирању васпитних група одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика,
18. обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком,
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао 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 установе,
21. стручно се усавршава;
22. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Стручни сарадник-Библиотекар/медијатекар:

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, медијатекачке и нотекачке секције,;
5. Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа;
6. Учествује у организивању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. Води фото, муичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. Предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. Учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. Учествује у раду тимова и органа школе;
12. Води педагошку документацију и евиденцију;
13. Учествује у изради прописаних докумената установе

# ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

## Домар/мајстор одржавања

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;
2. обављамеханичарске/електричарске/водоинсталатерскее/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге послове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на инсталацијама и системима;
5. пушта опрему или постројења за рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

##

## Сервирка

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

## Чистачица-послужитељ

1. одржава хигијену у свим просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару и другој опреми домару/мајстору одржавања и секретару
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. обавља куриске послове
6. одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налазе у просторијама које одржава,
7. одржава цвеће у школском дворишту и школи,
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта, степеништа за време снежних падавина,
9. заједнички чисти двориште, травњаке испред школе, негује засаде и травњаке, негује цвеће у школској згради,
10. дежура на својим теренима, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи,

# СЕКРЕТАРИЈАТ ШКОЛЕ

## Секретар установе

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. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. обавља 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

##

##  Шеф рачуноводства

1**.** припрема општи акт о организацји рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;

2.израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна);

3. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

4.врши билансирање прихода и расхода;

5.врши билансирање позиција биланса стања;

6.води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

7.припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансјско-материјално пословање;

8.припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

9.преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

10. контира и врши књижења;

11.спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

12.врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

13. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

14.врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

15.врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава змеђу предрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

16.води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

17.чува и архивира помоћне књиге и евиенције;

18.сачињава и припрема документацију са усаглашавање потраживања и обавезе;

19.припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

20. припрема и обрађује документацију за пословне прмене исказане на изводима рачуна

##  Референт за финансијско-рачуноводствене послове

1**.** врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

3.врши обрачун зарада и осталих исплата;

4.издаје потврде о висини зарада;

5. врши фактурисање услуга;

6. води књигу излазних фактура и других евиденција;

7.води прописане електронске евиденције и води електронска плаћања;

8.контролише евидентирање пословних промена;

9.води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

10.контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

11.прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

12.прати измиривање пореских обавеза;

13.учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

14.израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;

15.ажурира податке у одговарајућим базама;

16.пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

17.врши рачунскуи логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

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

1. Устав РС („Сл. гласник РС“ 98/2006)
2. Закон о основама система образовања и васпитања ( "Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020)
3. Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020)
4. Закон о раду (Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
5. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021 и 48/2021)
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2015 и 92/2020)
8. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
9. Општа акта основне школе „1.октобар“ у Башаиду

# Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад основне школе регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања ( "Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020)

Настава у школи се одвија у преподневној смени. Ученици су распоређени по групама услед потребе прилагођавања наставе ситуацији изазваној ширењем заразне болести COVID-19 и часови трају 30 минута.

Настава почиње у 08:00 часова а завршава се у зависности од броја часова који поједини разреди имају.

Ученици су распоређени по групама услед потребе прилагођавања наставе ситуацији изазваној ширењем заразне болести COVID-19 и часови трају 30 минута.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Назив радног места** | **Смена** | **Радно време** |
|  | Директор установе | преподневна | понедељак-петак од 07.00-15.00 часова |
|  | Секретар установе | преподневна | понедељак-петак од 07.00-15.00 часова |
|  | Шеф рачуноводства | преподневна | понедељак-петак од 07.00-15.00 часова |
|  | Референт за финансијско рачуноводствене послове | преподневна | понедељак, петак и среда (сваке друге недеље) од 7.00-15.00 часова |
|  | Стручни сарадник-Педагог | преподневна | понедељак-петак од 07.00-15.00 часова |
|  | Стручни сарадник- библиотекар/ нототекар /медијатекар | преподневна | Понедељак, петак и среда (сваке друге недеље) од 07.00-15.00 часова |
|  | Домар/мајстор одржавања | преподневна | понедељак-петак од 04.30 – 12.30 часова (за време грејне сезоне)понедељак-петак (07:00-15:00)(ван грејне сезоне) |
|  | Сервирка | преподневна | понедељак-петак од 06.30 – 13.30 часова |
|  | Чистачица/послужитељ | преподневна | понедељак-петак од 06.00 – 13.00 часовапонедељак-петак од 06.30-13.30 |
| поподневна | понедељак-петак од 12.00-19.00 часова |

У школи помоћно-техничко особље обавља дежурства у данима викенда према утврђеном распореду у трајању од по 5 часова.

Мирко Влајков- директор-лице задужено за односе са јавношћу

# Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од школе се најчешће траже подаци који се односе на информације о упису, распореду часова и подаци о осталим питањима које се односе на пословање школе.

# Опис надлежности овлашћења и обавеза

Надлежност и овлашћења су регулисана Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава.

# Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза

Сви планови рада као и извештаји о раду доносе се на годишњем нивоу и налазе се у архиви школе.

# Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Школа врши делатност основног образовања и васпитања у складу са законом.

# Поступак ради пружања услуга

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

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

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући 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.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

# Подаци о приходима и расходима

Ови подаци се налазе у завршном рачуну школе.

# Подаци о јавним набавкама

Поступци јавних набавки обављени су ускладу са Законом о јаним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 91/2019)

Током 2021. године реализована је јавна набавка добара-лож уља.

План јавних набавки налази се на порталу јавних набавки https://jnportal.ujn.gov.rs/

# Подаци о државној помоћи

Законом су предвиђени извори финансирања школе.

# Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима

 Не налазе се на сајту на основу закона о заштити података о личности.

###

#

# Подаци о средствима рада

Школа данас поседује све потребне врсте наставних средстава, односно задовољава утврђене и законом прописане нормативе истандарде. Наставницима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре.

Школа располаже са солидним бројем аудио-видео средстава потребних за наставу, као и школском библиотеком која се сваке године обнавља новим књигама. Библиотека тренутно располаже са 6380 наслова.

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА** | **УКУПНО** |
| ТВ | 5 |
| Паметна табла | 1 |
| CD player | 5 |
| Рачунари | 12 |
| Laptop | 11 |
| Пројектори | 10 |
| Бела табла | 10 |
| Штампачи | 3 |
| Штампачи са скенером | 4 |
| Фотокопир апарати | 2 |
| Музички инструменти | 22 |
| Дрвени комплет за геометрију | 2 |
| Микроскоп | 1 |
| Модел скелета | 1 |
| Појачало са звучницима | 1 |
| Микрофон са сталцима | 2 |
| Историјске и географске карте | 19 |
| Глобус | 1 |

Школа је прикључена на интернет.

Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и редовно допуњују новим.

###

# Чување носача информација

Информације се чувају у складу са законом и прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи. Чувају се у просторијама школе (канцеларије, библиотека, архива и сл.), електронски на појединачним рачунарима.

### Врсте информација у поседу:

подаци о ученицима, матичне књиге, списак уписаних ученика, дописи родитеља, дописи надлежних органа, записници, планови рада и извештаји о раду школе и директора, документација о јавним набавкама, рачуноводствене исправе и документација, документација о запосленима, општа акта, документација о дисциплинским поступцима, као и осталим појединачним актима у којима је решавано о правима и обавезама запослених и ученика и остала документација настала у раду и у вези са радом школе, закључене уговоре у вези са пословањем школе.

# Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

# Прилог 1.

................................................................................................................................................

назив и седиште органа коме се захтев упућује

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

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

⁫ обавештење да ли поседује тражену информацију;

⁫ увид у документ који садржи тражену информацију;

⁫ копију документа који садржи тражену информацију;

⁫ достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

 ⁫ поштом

 ⁫ електронском поштом

 ⁫ факсом

 ⁫ на други начин:\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

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

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

 Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адреса

дана\_\_\_\_\_\_202\_\_ 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.