

Број : 37

Дана: 18.02.2021.год.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОСНОВНА ШКОЛА „БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО“ ПАНЧЕВО**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2023 година

С А Д Р Ж А Ј :

1.	1. Информатор о раду Основне школе „Братство-јединство" Панчево	
2.	Основни подаци и правни положај школе.....	
3.	Делатност школе.....	
4.	Остваривање образовно васпитног рада.....	
5.	Органи школе.....	
6.	Орган управљања.....	
7.	Школски одбор.....	
8.	Орган руковођења.....	
9.	Директор	
10.	Стручни органи.....	
11.	Наставничко веће.....	
12.	Одељењско веће.....	
13.	Стручна већа	
14.	Стручни активи.....	
15.	Педагошки колегијум.....	
16.	Стручни тимови	
17.	Савет родитеља	
18.	Списак прописа.....	
19.	Ученици.....	
20.	Запослени у школи.....	
21.	Финансијски план за 2022. год.....	
22.	План јавних набавки за 2022. год.....	
23.	Подаци о исплаћеним платама зарадама идругим приманјима	
24.	Подаци о државној помоћи.....	
25.	Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	
26.	Културна и јавна делатност школе.....	
27.	Информације од јавног значаја.....	
28.	Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	
29.	Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	

1. Информатор о раду Основне школе „Братство-јединство“ Панчево

Сачињен у складу са чл. 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 раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

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

Основни подаци и правни положај школе

Назив Школе је : Основна школа ”Братство-јединство” Панчево
Адреса: Шандора Петефија 33-35, 26000, Панчево
Одговорно лице: директор школе Ксенија Кићос Царевић
Број телефона / факса : 013/348080
ПИБ: 101054250
Матични број: 08057265
Шифра делатности: 8520 – основно образовање
Република Србија, Министарство финансија, Управа за трезор Панчево
Текући рачун: 840-559660-24
е-маил: osbratstvo.pa@gmail.com
Интернет страница: www.osbratstvo.edu.rs

Школа је основана Решењем Народне скупштине АП Војводине, Главног извршног одбора, дел. број 9994 од 22.08.1950. године и уписана у судски регистар код: Основног суда удруженог рада суда у Панчеву, решењем број ФИ 1938/78 од 25.01.1979.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.

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

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

За припаднике националних мањина образовно васпитни рад остварује се на матерњем језику. Изузетно он може да се остварује двојезично или на српском језику у складу са посебним законом

Заступање и представљање

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

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

3. Делатност школе

Своју делатност ОШ „Братство-јединство“ Панчево, 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 коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

За припаднике националних мањина образовно васпитни рад остварује се на матерњем језику. Изузетно он може да се остварује двојезично или на српском језику у складу са посебним законом.

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

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

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

БРОЈ ОДЕЉЕЊА ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>
I	2
II	2
III	2
IV	2
V	2
VI	1
VII	2
VIII	2
Једно одељење (III) у настави на мађарском језику	1
УКУПНО:	16

4. Остваривање образовно васпитног рада

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

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

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

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

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

Испити и испитни рокови

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

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

5. Органи школе

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

6. Орган управљања

7. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 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) доноси одлуке о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини у складу са законом и подзаконским актима;
- 15) доноси одлуку о извођењу радова на објектима школе;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Александар Јошић (члан)	локалне самоуправе
2.	Дејан Максимовић (члан)	локалне самоуправе
3.	Јелена Хржина (члан)	локалне самоуправе
4.	Душан Грујица (председник)	родитеља
5.	Атила Рим (члан)	родитеља
6.	Данијела Раичковић (члан)	родитеља
7.	Ана Кајловиц (заменик председника)	запослених
8.	Милица Брзаковић Стојковић (члан)	запослених
9.	Лидија Борбанди Варга (члан)	запослених

8. Орган руковођења

9. Директор

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета

националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

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

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

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

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 17. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
18. заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
19. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
20. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
21. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
22. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

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

10. Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма и
- 7) Други стручни активи и тимови, у складу са одредбама Статута и закона.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

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

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

- 1) приправник-стажиста,
 - 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).
- Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

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

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

11. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

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

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

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

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) разматра предлог о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при-пре-мање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;
- 18) разматра предлог годишњег плана рада, васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- 19) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика;
- 20) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада;
- 21) доноси одлуке о васпитно-дисциплинским мерама
- 22) предлаже мере за побољшање материјалног положаја школе, а у циљу потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
- 23) бира председнике стручних већа за област предмета на заједнички предлог директора школе и педагога;
- 24) именује председника и чланове стручног актива за развојно планирање
- 25) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 26) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 27) утврђује календар школских такмичења;
- 28) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе;
- 29) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године именује Наставничко веће на предлог директора.

Извештај о раду наставничког већа је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

12. Одељењско веће

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

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

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

Одељењско веће ради у седницама и води записник о свом раду.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа.

Седнице одељењског већа сазивају се у складу са Годишњим планом рада школе.

Председник Одељењског већа сачињава извештај о раду већа, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Одељењско веће :

- 1) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 2) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 3) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењ. старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 4) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 5) предлаже ученике за брже напредовање;
- 6) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 7) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 8) предлаже наставничком већу програм екскурзија,наставе у природи, излета, такмичења
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање учених недостатака;
- 11) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- 12) предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 13) разматра оправданост захтева родитеља односно старатеља о премештају ученика у друго одељење и даје предлог директору који доноси одлуку;
- 14) доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене,и у наредном разреду за ученике се организује индивидуализовани рад;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору Школе.

Одељенски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Директор Школе доставља наставничком већу списак са предлогом одељенских старешина који се предлажу и решењем о 40 часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- 2) Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи,
- 3) Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- 4) Остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- 5) Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- 6) Организује рад одељенске заједнице,
- 7) Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- 8) Прати похађање наставе ученика и оправдава њихове изостанке на основу родитељског оправдања до 3 дана за свако полугодиште,
- 9) Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- 10) Води школску евиденцију,
- 11) Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима,
- 12) Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- 13) Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- 14) Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- 15) Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- 16) Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- 17) Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 18) Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- 19) Припрема предлог екскурзија и наставе у природи ученика, води екскурзије и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика;
- 20) Стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања њиховим обавезама и одговорностима и изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 21) Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- 22) Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере и доставља одлуке и решења родитељу, односно законском заступнику ученика,
- 23) Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,

- 24) Редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодиштима ради утврђивања закључне оцене;
- 25) Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе,
- 26) Обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.
Одељењски старешина дужан је да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

13. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу

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

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

Стручно веће ради у седницама и води записник.

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

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

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

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

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

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

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

Стручно веће за област предмета

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

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

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

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

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

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

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) предлаже поделу предмета на наставнике најкасније до 01.06. текуће године;
- 3) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 4) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 5) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе
- 7) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима,
- 8) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 9) информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- 10) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 11) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 12) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и ваннаставних активности и анализира резултате тог рада;
- 13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

- 14) размеђује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 15) развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да заједно уче радећи на заједничким пројектима;
- 16) припрема наставне програме,
- 17) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 18) предлаже чланове испитних комисија;
- 19) уједначава критеријуме оцењивања;
- 20) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење. Бави се и другим питањима у складу са законом.

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

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

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

14. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине:

Представници наставника и стручних сарадника

Представници Савета родитеља

Представници јединице локалне самоуправе

Представници Ученичког парламента.

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

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

Стручни актив за развојно планирање, именује Школски одбор.

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

Председник Стручног актива за развојно планирање сазива седнице и сачињава записнике.

Стручни актив за развојно планирање припрема План рада и према њему одржава састанке. План рада је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

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

Стручни актив за развој школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће на предлог директора. Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје четири године односно до доношења новог школског програма

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

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

На седницама се води записник.

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

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

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

15. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум ради у седницама.

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

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

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

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

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

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

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

16. Стручни тимови

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

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

Координатор тима сазива седнице и сачињава записнике.

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

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

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе.

Тим за инклузивно образовање

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

Тим за инклузивно образовање:

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

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

Тим за додатну подршку ученику чине:

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

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

Остали послови из надлежности овог Тима регулисани су законом и Правилником оближимупутствимазаутврђивањеправанаиндивидуалниобразовниплан, његовуприменуивредновање.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

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

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израђује програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни акциони план;
- 3) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 6) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 7) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 8) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 9) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 10) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 11) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 12) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директоруефикасност спровођења заштите;
- 13) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 14) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 15) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- 16) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 17) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 18) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

Тим за самовредновање

Члан 87.

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

Тим за самовредновање:

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

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

Задатак тима је:

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно предмета и иновирање метода и наставних средстава рада на часу, као и прилагођавање садржаја. Задатак овог тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Ученици ће бити укључени у различите пројекте који имају за циљ упознавање са предузетништвом.

Тим за професионални развој

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

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

Програм садржи следеће елементе:

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

Саветодавни орган

17. Савет родитеља

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

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

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

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

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

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

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

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

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

Основна школа најчешће следеће прописе:

Законе у области образовања:

- Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС. бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/2020, 129/2021 и 92/2023),
- Закона о основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС.бр. 55/13, 101/17, 10/19, 27/2018 -други закони, 129/2021 и 92/2023),

Посебни закони:

- Закон о учбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018 и 92/2023)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005-др.закони,30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.)
- Закон о општем управном поступку
- Закон о државној управи
- Закон о раду
- Закон о штрајку
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о мирном решавању спорова
- Закон о јавној својини
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о јавним набавкама

Подзаконска акта:

На страници Завода за унапређивање образовања и васпитања доступни су сви закони и правилници из области образовања и васпитања:

<https://zuov.gov.rs/zakoni-i-pravilnici>

Општа акта школе

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

Остала акта:

1. Развојни план школе
2. Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину
3. Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину
4. Школски програм од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања

19. Ученици

Упис ученика

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

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

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

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

- јунском испитном року
- августовском испитном року.

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

Права ученика

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
9. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
10. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

Одговорност ученика

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

Ученички парламент

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

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

20, Запослени у школи

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

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор школе
- наставно особље,
- административно - финансијско особље, и
- помоћно - техничко особље.

Наставно особље

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 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 образовноваспитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 12) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и 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 одељењског старешине, ментора приправнику;
- 9) ради у тимовима и органима установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовноваспитне 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.

Стручни сарадник педагог

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног 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 наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, 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 школе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник библиотекар

Стручни сарадник библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 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 секције;
- 5) ради на издавању књига и других публикација ;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе;
- 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.

Секретар Установе

Послове секретара установе обавља један извршилац.

Секретар обавља правне послове у Школи, и то:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 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
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

4. Административно-финансијски послови

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)

Референт за правне, кадровске и административне послове- административни радник, обавља следеће послове:

- 1.) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- 2.) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 3.) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 4.) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

- 5.) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 6.) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 7.) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 8.) припрема и умножава материјале за рад;
- 9.) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 10.) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Финансијско-рачуноводствени послови

Финансијско-рачуноводствене послове, за потребе ОШ „Братство-јединство“ Панчево, обавља Удружена школа "Михајл Пупин" Панчево

Помоћно-техничко особље

Домар

Домар обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у 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) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- 10) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 11) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 12) рукује и одржава уређаје и инсталације парног грејања (котао и инсталације)
- 13) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- 14) стара се да зграда буде благовремено загрејана и одржава потребну температуру у просторијама школе
- 15) благовремено подноси извештаје о утрошеном гориву и захтеве за набавку потребне количине горива;
- 16) одговоран је за безбедност
- 17) обавезно је присутан приликом претакања горива;
- 18) учествује у одржавању школског дворишта (чисти двориште, уклања снег и лед око Школске зграде, одржава зеленило и дрго)
- 19) обавља и друге послове по налогу директора

Сервирка

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) припрема, сервира и послужује храну ученицима;
- 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;
- 5) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора

Чистачица

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 5) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром;
- 6) у случају потребе обавља куирске послове;
- 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 8) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора.

21. Финансијска средства школе

Финансијски план буџетског корисника за 2023. годину

**ФИНАНСИЈС
КИ ПЛАН
БУЏЕТСКОГ
КОРИСНИКА**

ЗА 2023 ГОДИНУ
О.Ш. Братство Јединство” Панчево

прогр ам	прог рам. Акти вн.	екон. клас иф.	позиц ија	Субана ли-тика	ОПИС	град	Покрај. 6	сопствена плус Родитељ. донације динар		свега
1				2	3	4				
					ПРИХОДИ И ПРИМАЊА					
					УКУПНО ПРОГРАМ 9	11,954,339. 26				
9	912	463	118	733121	Приходи из града-материјал.трошкови	3,816,339.2 6				3,816,339.26
9	912	463	118	733121	Приходи из града-грејање	4,368,000.0 0				4,368,000.00
9	912	463	111	733121	Приходи из града-обезбеђење	600,000.00				600,000.00
9	912	463	111	733121	Приходи из града-јубиларне награде-ош	1,110,000.0 0				1,110,000.00
9	912	463	110	733121	Приходи из града-опрема					0.00
9	912	463	111	733121	Приходи из града-солид.помоћ	110,000.00				110,000.00
9	912	463	111	733121	Приходи из града-хигијенизација	70,000.00				70,000.00
9	912	463	111	733121	Приходи из града-вуковци	20,000.00				20,000.00

9	912	463	117	733121	Приходи из града-фискултурна сала	260,000.00				0.00
9	912	463	117	733121	Проходи из града-бесплатни уџбеници	300,000.00				0.00
9	912	463	118	733121	Приходи из града-замена подних плочица	1,300,000.00				0.00
9	912	463	111	733121	Приходи из града-републичко такмичење					0.00
					УКУПНО ПРОГРАМ 11	0.00				
11	960	4631	113	791100	Приходи из града-регресирана					
11	960	4631	113	791100	Приходи из града-боравак					
					УКУПНО ПОКРАЈИНА		49,858,400.00			
				791100	Приходи-покрајина-плате		49,178,400.00			49,178,400.00
				791100	Приходи-осн.обр.замена прозора					
				791100	Приходи-осн.обр.књиге		20,000.00			25,000.00
				791100	Приходи из покрајине-отпремнина		660,000.00			660,000.00
				791100	Приходи из покрајне-једнократна помоћ					429,000.00
					Сопствени плус донације					
				742300	Сопствени плус донације			400,000.00		400,000.00
				742300	Родитељски динар				500,000.00	500,000.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
										0.00
					УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	11,954,339.26	49,858,400.00	400,000.00	500,000.00	62,712,739.26
										,
					РАСХОДИ И ИЗДАЦИ					
411000					<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	0.00	43,228,800.00	0.00		43,228,800.00

				411100	Плате, додаци и накнаде запослених		43,228,80 0.00			43,228,800.0 0
41200 0					Социјални доприноси на терет послодавца	0.00	5,949,600.0 0	0.00		5,949,600.00
				412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		4,322,400.0 0			4,322,400.00
				412200	Допринос за здравствено осигурање		1,627,200.0 0			1,627,200.00
				412300	Допринос за незапосленост					0.00
41300 0					Накнаде у натури	0.00	0.00	0.00		0.00
				413100	Накнаде у натури					0.00
41400 0					Социјална давања запосленима	110,000.00	660,000.00			770,000.00
				414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова					0.00
				414200	Расходи за образовање деце запослених					0.00
				414300	Отпремнине и помоћи		660,000.00			660,000.00
				414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	110,000.00				110,000.00
41500 0					Накнаде трошкова за запослене	1,600,000.00	0.00	0.00		1,600,000.00
				415100	Накнаде трошкова за запослене	1,600,000.00				1,600,000.00
41600 0					Награде запосленима и остали посебни расходи	1,110,000.00	0.00			1,110,000.00
				416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,110,000.0 0				1,110,000.00
41700 0					Посланички додатак	0.00	0.00			0.00
				417100	Посланички додатак					0.00

42100 0					Стални трошкови	5,678,000.00	0.00	40,000.00	10,000.00	5,728,000.00
			421100		Трошкови платног промета и банкарских услуга	80,000.00		10,000.00	10,000.00	100,000.00
42120 0			421211		Услуге за електричну енергију	700,000.00				700,000.00
42120 0			421225		Грејање- лож уље	4,368,000.00				
			421300		Комуналне услуге	290,000.00				290,000.00
			421400		Услуге комуникација	40,000.00		30,000.00		70,000.00
			421500		Трошкови осигурања	200,000.00				200,000.00
			421600		Закуп имовине и опреме					0.00
			421900		Остали трошкови					0.00
42200 0					Трошкови путовања	140,000.00	0.00	150,000.00	0.00	290,000.00
			422100		Трошкови службених путовања у земљи	100,000.00		150,000.00		250,000.00
			422200		Трошкови службених путовања у иностранство					0.00
			422300		Трошкови путовања у оквиру редовног рада					0.00
			422400		Трошкови путовања ученика	40,000.00				40,000.00
			422900		Остали трошкови транспорта					0.00
42300 0					Услуге по уговору	874,000.00	0.00	30,000.00	490,000.00	1,394,000.00
			423100		Административне услуге	84,000.00				84,000.00
			423200		Компјутерске услуге					0.00
			423300		Услуге образовања и усавршавања запослених	40,000.00				40,000.00
			423400		Услуге информисања					0.00
			423500		Стручне услуге					0.00
			423600		Услуге за домаћинство и угоститељство					0.00

				423700	Репрезентација	50,000.00				50,000.00
				423900	Остале опште услуге	700,000.00		30,000.00	490,000.00	1,220,000.00
42400	0				Специјализоване услуге	150,000.00	0.00	30,000.00	0.00	180,000.00
				424100	Пољопривредне услуге					0.00
				424200	Услуге образовања, културе и спорта	35,000.00		30,000.00		65,000.00
				424300	Медицинске услуге	115,000.00				115,000.00
				424400	Услуге одржавања аутопутева					0.00
				424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина					0.00
				424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге					0.00
				424900	Остале специјализоване услуге					0.00
42500	0				Текуће поправке и одржавање	1,650,000.00	0.00	30,000.00	0.00	1,680,000.00
				425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1,450,000.00				1,450,000.00
				425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200,000.00		30,000.00		230,000.00
42600	0				Материјал	320,339.26	0.00	20,000.00	0.00	340,339.26
				426100	Административни материјал	50,000.00				50,000.00
				426200	Материјали за пољопривреду					0.00
				426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	20,000.00				20,000.00
				426400	Материјали за саобраћај			10,000.00		10,000.00
				426500	Материјали за очување животне средине и науку					0.00
				426600	Материјали за образовање, културу и спорт	50,000.00				50,000.00
				426700	Медицински и лабораторијски материјали					0.00
				426800	Материјали за одржавање хигијене и	150,000.00				150,000.00

					угоститељство					
				426900	Материјали за посебне намене	50,339.26		10,000.00		60,339.26
43100					Амортизација некретнина и опреме	0.00	0.00			0.00
0										
				431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката					0.00
				431200	Амортизација опреме					0.00
				431300	Амортизација осталих некретнина и опреме					0.00
44100					Отплата домаћих камата	0.00	0.00			0.00
0										
				441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама					0.00
				441400	Отплата камата домаћим пословним банкама					0.00
44400					Пратећи трошкови задуживања	2,000.00	0.00	0.00		2,000.00
0										
				444100	Негативне курсне разлике					0.00
				444200	Казне за кашњење	2,000.00				2,000.00
				444300	Таксе које проистичу из задуживања					0.00
45100					Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0.00	0.00			0.00
0										
				451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0.00
				451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0.00
45400					Субвенције приватним предузећима	0.00	0.00			0.00
0										
				454100	Текуће субвенције приватним предузећима					0.00
				454200	Капиталне субвенције приватним					0.00

					предузећима					
46300					Трансфери осталим нивоима власти	0.00	0.00			0.00
0				463100	Текући трансфери осталим нивоима власти					0.00
				463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти					0.00
46500					Остале дотације и трансфери	0.00	0.00			0.00
0					Остале текуће дотације и трансфери					0.00
					Остале капиталне дотације и трансфери					0.00
47200					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	320,000.00	0.00	0.00	0.00	320,000.00
0				472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					0.00
				472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство					0.00
				472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	300,000.00				300,000.00
				472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					0.00
				472500	Старосне и породичне пензије из буџета					0.00
				472600	Накнаде из буџета у случају смрти					0.00
				472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	20,000.00				20,000.00
				472800	Накнаде из буџета за становање и живот					0.00
				472900	Остале накнаде из буџета					0.00
48100					Дотације невладиним организацијама	0.00	0.00			0.00
0				481100	Дотације непрофитним					0.00

					организацијама које пружају помоћ домаћинстава					
				481900	Дотације осталим непрофитним институцијама					0.00
48200 0					Порези, обавезне таксе и казне	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				482100	Остали порези					0.00
				482200	Обавезне таксе					0.00
				482300	Новчане казне					0.00
48300 0					Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	0.00			0.00
				483100	Новчане казне и пенали по решењу судова					0.00
48400 0					Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0.00	0.00			0.00
				484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода					0.00
				484200	Накнада штете од дивљачи					0.00
48500 0					Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	0.00			0.00
				485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа					0.00
					СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	11,954,339.2 6	49,838,400. 00	300,000.00	500,000.00	62,592,739.2 6
51100 0					Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00		0.00
				511100	Куповина зграда и објеката					0.00
				511200	Изградња зграда и објеката					0.00
				511300	Капитално одржавање зграда и					0.00

					објеката					
				511400	Пројектно планирање					0.00
51200	0				Машине и опрема	0.00	20,000.00	100,000.00	0.00	120,000.00
				512100	Опрема за саобраћај					0.00
				512200	Административна опрема					0.00
				512300	Опрема за пољопривреду					0.00
				512400	Опрема за заштиту животне средине					0.00
				512500	Медицинска и лабораторијска опрема					0.00
				512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		20,000.00	100,000.00		120,000.00
				512700	Опрема за војску					0.00
				512800	Опрема за јавну безбедност					0.00
				512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					0.00
51300	0				Остале некретнине и опрема	0.00	0.00			0.00
				513100	Остале некретнине и опрема					0.00
51500	0				Нематеријална имовина	0.00	0.00			0.00
				515100	Нематеријална имовина					0.00
52300	0				Залихе робе за даљу продају	0.00	0.00	0.00		0.00
				522111	Залихе робе за даљу производњу					0.00
54100	0				Земљиште	0.00	0.00			0.00
				541100	Земљиште					0.00
					СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	0.00	20,000.00	100,000.00	0.00	120,000.00
61100	0				Отплата главнице домаћим кредиторима	0.00	0.00			0.00
				611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					0.00

				611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама					0.00
62100					Набавка домаће финансијске имовине	0.00	0.00			0.00
				621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					0.00
				621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала					0.00
					УКУПНО:	11,954,339.26	49,858,400.00	400,000.00	500,000.00	62,712,739.26
					УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:					
					ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА					
				01	Приходи из буџета	11,954,339.26	49,858,400.00			61,812,739.26
				04	Сопствени приходи буџетских корисника			400000		400,000.00
				05	Донације из иностранства					
				06	Донације од међунар.организација					
				07	Донације од осталих нивоа власти					
				08	Донације од невладиних организација и појединаца					
				09	Примања од продаје нефинансијске имовине					
					Родитељски динар				500,000.00	500,000.00
				11	Примања од иностраних задуживања					
				12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине					
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година					0.00
Дана						ОВЛАШЋ		Ксенија		
М.П						ЕНО		Кићос		
		2023 .				ЛИЦЕ		Царевић		

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	OSNOVNA ŠKOLA "BRATSTVO-JEDINSTVO"									
Godina plana	2023									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	05.02.2023									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Nabavka energenata-lož ulja	2.192.473,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	09135100 - Lož ulje	RS122 - Južnobanatska oblast			

План јавних набавки

24. Подаци о државној помоћи

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

25. Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим приманјима

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

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

26. Материјално-технички и просторни услови рада школе

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

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

27. Културна и јавна делатност школе

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

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

28. Информације од јавног значаја

Чување носача информација

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

1. Канцеларија директора школе, секретара школе, рачуноводства школе, педагога и психолога – документација везана за рад и пословање школе за текућу календарску, односно школску годину
2. Архива школе – документација везана за пословање и рад школе од основања школе закључно са календарском 2019. годином у складу са Законом о културним добрима Републике Србије („Службени гласник РС“, број 71/94) и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања
3. Персонална досијеа запослених- канцеларија секретара школе
4. Матичне књиге ученика који похађају школу – канцеларија секретара школе
5. Документација о регистрацији школе, општа акта школе (правилници и пословници) – канцеларија секретара школе

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

Подаци о врстама информација у поседу

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе су доступне јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 104/2009 и 36/2010), осим када су се према овом закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/2008, 104/2009 и 107/2010) и одредбама Статута школе стекли услови за искључере или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се најчешће траже информације у вези заснивања и престанка радног односа, распоређивања запослених, конкурса и утврђивања технолошких вишкова, упису ученика у први разред, спровођењу завршног испита ученика осмог разреда, одлучивању органа управљања, вођењу васпитно дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске и материјалне одговорности запослених и јавним набавкама и набавкама.

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

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

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

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

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

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

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању

информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Р е п у б л и к а С р б и ј а

Основна школа "Братство-јединство" Панчево

Шандора Петефија 33-35, 26000 Панчево

З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 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:

Адреса:

други подаци за контакт:

потпис:

У, дана 20 године

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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