

ОШ „РАТКО ВУКИЋЕВИЋ“ НИШ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОШ „РАТКО ВУКИЋЕВИЋ“ НИШ

САДРЖАЈ:

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ	3
1.1.	Делатност школе и остваривање образовног-васпитног рада	3
1.2.	Информатор о раду ОШ „Ратко Вукићевић „ Ниш	5
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА	22
3.1.	Директор.....	22
3.2.	Помоћник директора.....	23
4.	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	24
5.	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	26
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	26
6.1.	<i>Органи школе</i>	26
6.1.1.	Школски одбор	26
6.1.2.	Директор школе	27
6.1.3.	Стручни органи, тимови	28
6.1.4.	Педагошки колегијум	37
6.1.5.	Савет родитеља	37
6.2.	Планови и програми	38
6.2.1.	Годишњи план рада школе	38
6.2.2.	Школски програм-	39
6.2.3.	Програм рада припремних предшколских група	39
6.2.4.	Развојни план	39
6.2.5.	Индивидуални образовни план	39
6.3.	Извештаји	40
7.	СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ	40
8.	УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА	40
	<i>Упис деце у припремну предшколску групу</i>	41
	<i>Одговорност родитеља</i>	44
	<i>Приговор на оцењивање, оцену и испит</i>	46
10.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	52
11.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА , ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	52
12.	МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ	55
13.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	56
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	56
15.	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	56
16.	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	58

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе : ОСНОВНА ШКОЛА „РАТКО ВУКИЋЕВИЋ“
Адреса: ул. Ратка Вукићевића бр.5, 18000 НИШ
Телефони: 018/ 522-209, 522-210, 242-352
ПИБ 100502210
М.бр. 07174462
Е mail: ratkovuk1@sbb.rs

Директор школе: Дивна Стевановић, проф.разредне наставе / магистар дидактичко-методичких наука

Школа је основана актом НОО Ниш бр. 13774/1-62 од 31.3.1962 године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Нишу решењем бр. Ус.бр.68/66 од 17.2.1966.године, регистрациони лист бр.145 свеска 1 регистра за срез Ниш.

Школа остварује припремни предшколски програм по решењу Министарства просвете бр.610-00-00484/2007-07 од 7.8.2007.године којим је утврђена испуњеност прописаних услова за обављање припремног предшколског програма.

Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији школе за обављање делатности основног образовања и васпитања: бр. 022-05-186/2018-07 од 28.10.2019.

1.1. Делатност школе и остваривање образовног-васпитног рада

Делатност школе је:

80101 - основно образовање општег типа

80104 - предшколско образовање

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о предшколском васпитању и образовању, другим законима, подзаконским актима, међународним правним актима, статутом школе и другим општим актима Школе.

Школа у обављању делатности је носилац права, обавеза и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и статутом.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

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

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

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

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, у складу са законом.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар.

Редовна полудневна настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење Наставничког већа, за сваку школску годину, при чему се води рачуна да ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једанким временским интервалима.

Ученици у редовној полудневној настави мењају смену у школи на недељу дана.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно (обавезни наставни предмети, изборни) у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа организује целодневну наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања као посебан облик образовно-васпитног рада, у складу са прописима који утврђују ближе услове за организовање целодневне наставе, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања.

У школској 2018/19. години целодневна настава организована је у првом и другом разреду.

Целодневна настава је посебан облик образовно-васпитног рада у коме се смењују часови редовне наставе и разни облици слободних активности. У оквиру целодневне наставе обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавања других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Ближе услове организовања целодневне наставе прописује министар.

Трајање целодневне наставе у школи одређује се годишњим планом рада школе.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Рад предшколских група одвија се по правилу у две смене, које се смењују на недељу дана. По потреби се може организовати и рад у међусмени, уколико је у школи организовано више од две припремне предшколске групе у одређеној школској години.

Годишњи план рада школе за сваку школску годину доноси Школски одбор, до 15.септембра текуће школске године.

У школској 2019/20.години целодневна настава организована је у првом и другом разреду.

У школској 2020/21.години целодневна настава организована је у првом и другом разреду.

1.2. Информатор о раду ОШ „Ратко Вукићевић „ Ниш

Информатор о раду сачињен је у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл.РС бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (Сл.гл.РС бр.68/10)

Информатор је израђен децембра 2018.године.

Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Ратко Вукићевић,, Ниш www.ratkovukicevic.rs почев од фебруара 2019.године.

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

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор школе.

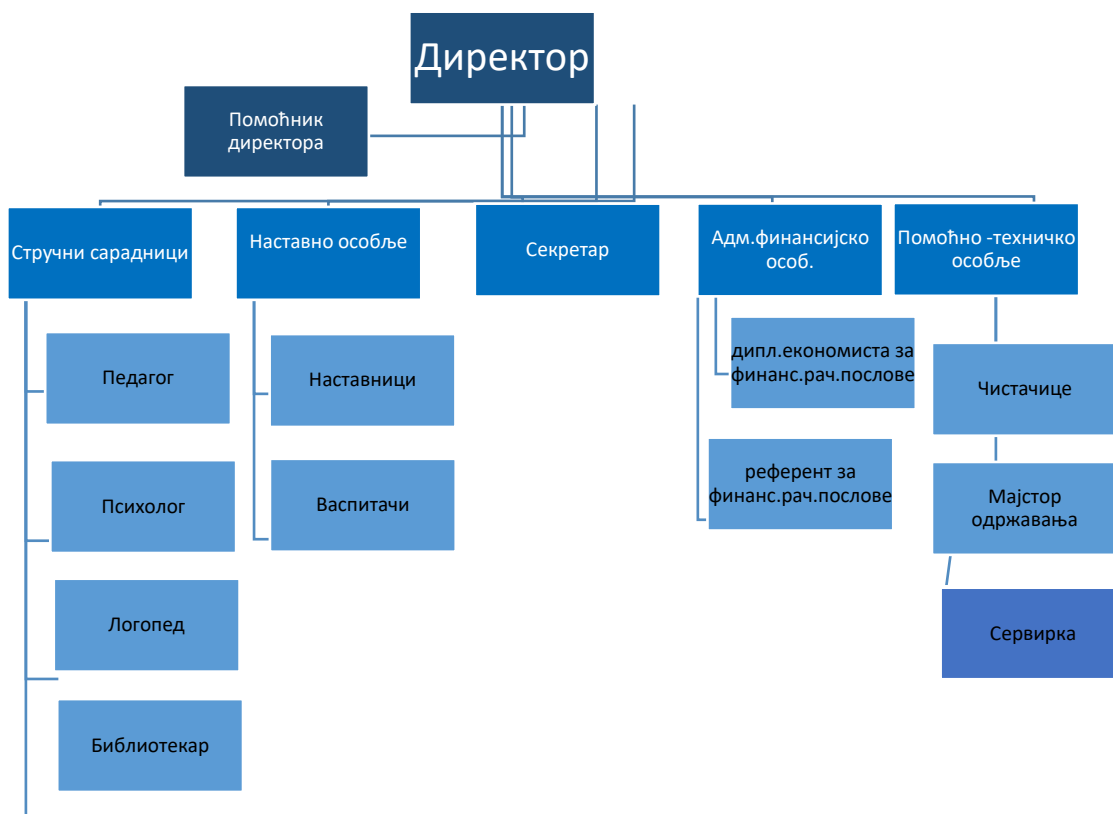
Увид у информатор о раду може се остварити у просторијама школе-канцеларија директора школе.

Директор школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Ратко Вукићевић“.

Последња измена информатора о раду: 15.1 2021.године

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Графички приказ



Директор школе: Дивна Стевановић, проф.разредне наставе/ магистар дидактичко- методичких наука, телефон 018/522-209

(Решење министра просвете, науке и технолошког развоја о именовану директора школе бр.119-01-00067/2018-07/285 од 12.7.2018.год)

Помоћник директора: Верица Аврамовић, дипл.логопед, телефон 018/522-210 лок 107, 50% од пуног радног , преостало радно време : послови стручног сарадника-логопед

Запослени у школи

Укупан број запослених у шк.2018/19.г.	Неодређено време	Одређено време
74, 7501	66,0945	8,6556

**Радна места и број извршилаца на радним местима у ОШ „Ратко Вукићевић“ Ниш
у школској 2018/19.години**

<u>радно место</u>	<u>број извршилаца</u>
наставник разредне наставе -	13,00
наставник у целодневној настави-	6,00
наставник у целодневној настави са одељенским старешенством-	6,00
наставник српског језика-	1,00
нас.српског језика са одељ.стареш.	2,5056
наставник енглеског језика (обавезан страни језик)-	2,50
наставник енгл. ј. са одељ.стар. (обавезан с. језик)	1,00
наставник француског језика (изборни страни језик)-	0,5556
наставник немачког језика (изборни страни језик)-	1,00
наставник немачког ј. са одељен.стар.	0,5556
наставник историје-	1,35
наставник географије-	0,35
наставник географије са одељ.стар.	1,00
наставник математике са одељ.стар.-	3,3333
наставник физике-	0,20
наст.физике са одељ.стар.	1,00
наставник хемије-	0,80
наставник биологије-	0,50
наставник биологије са одељ.ст.	1,00
наставник физичког васпитања-	0,80
наставник физичког васпитања – избрани спорт-	0,30
наставник физичког и здравственог васпитања –	1,15
наставник техничког и инф. образовања-	0,80
наставник технике и технологије-	0,10
наставник технике и технологије са одељ..ст.	0,60
наставник музичке културе са одељ.ст.	0,90
наставник ликовне културе са одељ.ст.-	0,90
наставник грађанског васпитања-	0,65
наставник верске наставе-	1,00
наставник информатике и рачунарства –	1,20
наставник музичке културе-хор и оркестар –	0,10
наставник ликовне културе- цртање, сликање и вајање-	0,10
васпитач који остварује припр.предшк.програм-	4,00
стручни сарадник педагог -	1,00
стручни сарадник психолог-	0,50
стручни сарадник логопед -	0,50
стручни сарадник библиотекар -	1,00
директор –	1,00
помоћник директора	0,50
секретар –	1,00
руководилац рачуноводствено-финансијских послова -	1,00
благајник -	1,00
мајстор одржавања -	1,00
чистачице-	10,00

УКУПНО

74,7501

Радна места и број извршилаца на радним местима у ОШ „Ратко Вукићевић“ Ниш
у школској 2019/20.години

Р. Бр.	радно место	број извршилаца
1.	директор	1,00
2.	помоћник директора	0,50
3.	дипломирани економиста за финансијско рачунов.послове	1,00
4.	референт за финансијско рачунов.послове	1,00
5.	мајстор одржавања	1,00
6.	чистачице	10,00
7.	стручни сарадник педагог	1,00
8.	стручни сарадник психолог	0,50
9.	стручни сарадник логопед	0,50
10.	стручни сарадник библиотекар	1,00
11.	секретар	1,00
12.	наставник предметне наставе-верска настава	1,00
13.	наставник предметне наставе-енглески језик	1,6444
14.	наставник предметне наставе-слободне наставне активности	0,15
15.	наставник предметне наставе-историја	1,30
16.	наставник предметне наставе-српски језик	2,00
17.	наставник предметне наставе-физика	0,10
18.	наставник предметне наставе-физичко васп.-изабрани спорт	0,20
19.	наставник предметне наставе-хемија	0,80
20.	наставник предметне наставе-физичко и здравствено васпит.	1,65
21.	наставник предметне наставе-географија	0,30
22.	наставник предметне наставе-математика	1,00
23.	наставник предметне наставе-информатика и рачунарство	1,15
24.	наставник предметне наставе-немачки језик	1,00
25.	наставник предметне наставе-техничко и информатичко обр.	0,40
26.	наставник предметне наставе-физичко васпитање	0,40
27.	наставник предметне наставе-француски језик	0,4444
28.	наставник предметне наставе-грађанско васпитање	0,50
29.	наставник предметне наставе-техника и технологија	0,50
30.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-физика	1,00
31.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-музичка култура	0,95
32.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-техника и технол.	0,60
33.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-биологија	1,50
34.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-енглески језик	2,00
35.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-математика	2,3333
36.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-немачки језик	0,4444
37.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-српски језик	1,5556
38.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-географија	1,00
39.	наставник предметне наставе са одељ. стар.-ликовна култура	0,95
40.	наставник разредне наставе	14,00

41.	наставник у целодневној настави	6,00
42.	наставник у целодневној настави са одељ. стареш.	6,00
43.	васпитач	3,00
44.	сервирка	1,00

Укупно запослених: 74,3756

Број запослених на неодређено време: 65,8812

Број запослених на одређено време: 8,4944

**Радна места и број извршилаца на радним местима у ОШ „Ратко Вукићевић“
Ниш у школској 2020/21.години**

Р. Бр.	Радно место	број извршилаца
1.	Директор	1,00
2.	Помоћник директора	0,50
3.	Дипл.екон. за рач.фин.послове	1,00
4.	Референт за финанс.рач.посл.	1,00
5.	Мајстор одржавања	1,00
6.	Чистачице	10,00
7.	Стручни сарадник педагог	1,00
8.	Стручни сарадник психолог	0,50
9.	Стручни сарадник логопед	0,50
10.	Стручни сарадник библиотекар	1,00
11.	Секретар	1,00
12.	Наставник предметне наставе-верска настава	1,00
13.	Наставник предметне наставе-енглески језик	1,75
14.	Наставник предметне наставе- домаћинство	0,10
15.	Наставник предметне наставе – свакод. живот у прошл.	0,05
16.	Наставник предметне наставе-историја	1,35
17.	Наставник предметне наставе-српски језик	1,8333
18.	Наставник предметне наставе-физика	0,10
19.	Наставник предметне наставе-хемија	0,70
20.	Наставник предметне наставе-физичко и здравствено васпит.	1,40
21.	Наставник предметне наставе-географија	0,35
22.	Наставник предметне наставе-математика	1,00
23.	Наставник предметне наставе-информатика и рачунарст.	1,10
24.	Наставник предметне наставе-немачки језик	1,00
25.	Наставник предметне наставе-француски језик	0,4444
26.	Наставник предметне наставе-грађанско васпитање	0,50
27.	Наставник предметне наставе-техника и технологија	0,90
28.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-физика	1,00
29.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-музичка култура	1,00
30.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-техника и технол.	1,00
31.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-биологија	1,60
32.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.- енглески језик	2,00
33.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-математика	2,5556
34.	Наставник предметне наставе са одељ.стар. –физичко и здравс.васпитање	1,00
35.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-немачки језик	0,4444
36.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-српски језик	2,00

37.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-географија	1,00
38.	Наставник предметне наставе са одељ. стар.-ликовна култура	1,00
39.	Наставник разредне наставе	14,00
40.	Наставник у целодневној настави	6,00
41.	Наставник у целодневној настави са одељ. стареш.	6,00
42.	Васпитач	3,00
43.	Сервирка	1,00
Укупно извршилаца		76,6777

Број запослених на неодређено време: 69,9000

Број запослених на одређено време: 6,7777

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, васпитачи и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- 5) помоћно-техничко особље – чистачица, мајстор одржавања, сервирка.

Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи

Опис послова:

Послови руковођења

Директор : Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са законом и статутом Школе . Надлежност директора дата је у одељку:3.1

Помоћник директора : Надлежност-послови помоћника директора дати су у одељку 3.2

Послови образовно-васпитног рада

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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;
10. учествује у раду тимова и органа установе;
11. учествује у изради прописаних докумената установе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
13. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
14. стара се о безбедности ученика;
15. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
16. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
17. дежура према утврђеном распореду;
18. стручно се усавршава;
19. реализује додатну, допунску наставу и припремни рад са ученицима
20. организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставу у природи и друге ваннаставе активности, секције и друго;
21. организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др. манифестације, установе;
22. припрема ученике за такмичења;
23. замењује колеге, по налогу директора;
24. редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
25. обавља друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора.

Наставник у целодневној настави /Наставник у целодневној настави са одељењским старешинством:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
7. организује, учествује и прати спровођење испита;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи, екскурзије;
10. учествује у раду тимова и органа установе;

11. учествује у изради прописаних докумената установе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
13. наставник у целодневној настави са одељенским старешинством обавља и послове одељенског старешине
14. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у целодневном боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
15. организује слободно време ученика за време док бораве у школи;
16. стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
17. организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставу у природи и друге ваннаставе активности, секције и друго;
18. организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др. манифестације, установе;
19. припрема ученике за такмичења;
20. замењује колеге, по налогу директора;
21. редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
22. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Наставник предметне наставе /Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета 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. наст.предм.наставе обавља послове одељењског старешине;
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, екскурзије
13. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда, у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања; изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у трећем и четвртном разреду, уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе;
14. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

15. сарађује са родитељима ученика;
16. дежура према утврђеном распореду;
17. стручно се усавршава;
18. реализује додатни, допунски и припремни рад са ученицима;
19. организује и изводи са ученицима друштвено користан рад и друге ваннаставе активности, секције и друго;
20. организује посете, односно посећује са ученицима изложбе, културне и друге установе;
21. припрема ученике за такмичења;
22. замењује колеге по налогу директора;
23. обавља послове везане за упис ученика у средње школе, у складу са календаром уписа и налогом директора;
24. благовремено, усмено и писаним путем, обавештава родитеље односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
25. стара се о безбедности ученика
26. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Послови одељенског старешине обухватају следеће послове:

1. израђује годишњи план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика одељења;
4. одобрава одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља; упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
8. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
9. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика са наставе;
10. дужан је да обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и секретара Школе ради обавештавања надлежних органа;
11. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
12. похваљује ученике у одељењу;
13. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

14. предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
15. изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
16. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са трћим лицима и институцијама ван Школе, ради обављања својих послова;
17. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
18. учествује у раду стручних органа Школе;
19. води школску евиденцију;
20. попуњава и потписује преводнице, ћачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима, потписује потврде о редовном школовању и друго;
21. износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе;
22. стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности;
23. учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи;
24. учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана;
25. обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља доставља секретару ради достављања поштом;
26. води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;
27. благовремено сачињава списак ученика свог одељења који остварују право на бесплатну ужину, бесплатну/регресирану исхрану и прикупља потребну документацију, у складу са добијеним упутствима, сачињава спискове ради осигурања ученика и друго, и исте доставља секретару школе или другом лицу које одреди директор, ради комплетирања спискова и достављања надлежним установама, органима и сл.
28. обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора школе дати у надлежност.

Васпитач у припремној предшколској групи:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
2. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
3. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

10. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова установе
12. организује и непосредно изводи васпитно-образовни рад у васпитној/предшколској групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада школе;
13. припрема се за извођење васпитно-образовног рада и о томе води евиденцију;
14. сарађује са родитељима деце;
15. Ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
16. ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце;
17. организује рекреацију и осмишљава забаву деце; организује и изводи са децом предшколског узраста екскурзије, излете, друге ваннаставе активности, и друго;
18. организује посете изложбама, позоришту, установама и сл.;
19. сарађује са стручном службом у школи;
20. сарађује са другим институцијама ван школе;
21. стручно се усавршава;
22. стара се о безбедности деце;
23. замена одушног колеге по захтеву директора;
24. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

Стручни сарадник -педагог:

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 васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или 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 детету или ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
22. ради извештаје из делокруга свог рада, извештаје за потребе наставничког већа и других стручних органа у школи, припрема извештаје за институције ван школе, врши обраду статистичких података;
23. учешће у прикупљању документације и евидентирању ученика за бесплатну и регресирану исхрану/ужину и другим питањима везаним за статус ученика
24. рад са осталим стручним сарадницима и одељенским старешином по питању деце која не долазе у школу или нередовно долазе на наставу, са којима се води појачани васпитни рад и друго, припрема дописа, обавештења и одговора надлежним инситуцијама и службама по овом питању, у сарадњи са осталим стручним сарадницима
25. послови око издавања потврда о редовном школовању ученика
26. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Стручни сарадник – психолог:

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. пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
13. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
17. учествује у изради прописаних докумената установе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
19. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
20. структурирање одељења првог разреда;
21. израда и учесовање у изради посебних извештаја, анализа, прегледа у вези са својим радом и радом школе;
22. рад са осталим стручним сарадницима и одељенским старешином по питању деце која не долазе у школу или нередовно долазе на наставу, са којима се води појачани васпитни рад и друго, припрема дописа, обавештења и одговора надлежним институцијама и службама по овом питању;
23. послови прописани посебним правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
24. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Стручни сарадник- логопед:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
2. спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
3. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;

4. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
5. реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
6. остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
7. учествује у раду тимова и органа установе;
8. води педагошку документацију и евиденцију;
9. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
10. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
11. вођење документације о свом раду, припрема за рад , вођење евиденције
12. стручно усавршавање
13. учешће у комисијама школе
14. остали послови прописани посебним правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи
15. израда извештаја из делокруга свог рада, извештаја за потребе наставничког већа и других стручних актива у школи, других извештаја за институције ван школе, обрада статистичких података
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

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 радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе.
13. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
14. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
15. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
16. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
17. учествује у организацији сусрета са познатим писцима и другим јавним и културним радницима, припремање књижевних трибина, тематских изложби и слично;

18. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
19. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
20. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
21. стручно се усавршава;
22. учествује у изради и куцању дописа и извештаја за потребе школе, учествује у обради података о Школи;
23. учествује у изради летописа Школе;
24. послови прописани посебним правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи ;
25. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

Нормативно-правни послови

Секретар:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору 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 и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
10. пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља друге правне послове по налогу директора.

Административно-финансијски послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1. припрема податке за израду финансијских планова, са директором школе;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
4. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
5. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
6. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога рада;
7. припрема извештаје из области свог рада;
8. прати и стара се о усклађивању плана рада и финансијских планова;
9. припрема и израђује финансијске извештаје (периодични и годишњи) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
10. врши рачуноводствене послове из области рада;
11. припрема и обрађује документацију за евиденцију насталих поословних промена;
12. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
13. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

14. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
15. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника , главне књиге;
16. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
17. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
18. прати и усаглашава стање пренетих средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
19. координира рад на попису средстава и инвентара школе;
20. припрема податке за израду и ради на припреми општинских и појединачних аката из делокруга свог рада;
21. послови набавки предвиђени општинским актом школе, учешће у изради плана набавки и извештаја;
22. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општинским актима школе и по налогу директора

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

1. врши пријем и контролу улазне и излазне документације;
2. врши обрачун зарада и осталих исплата;
3. издаје потврде о висини зарада;
4. води књигу излазних фактура и других евиденција;
5. води прописне електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
6. прати измиривање пореза и доприноса;
7. израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
8. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
9. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле - извештаје;
10. ажурира податке у одговарајућим базама;
11. води благајну, прима новчане уплате од запослених и ученика, води евиденцију зарада;
12. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
13. учествује у пословима набавки за школу, у складу са општинским актом школе;
14. помаже у обављању административних послова - израда дописа, извештаја, попуњавање табела, и други послови;
15. у одсуству секретара школе и по потреби преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима, експедује пошту, попуњава потврде које се односе на радни статус и примања запослених у складу са подацима којима располаже служба рачуноводства и слично;
16. обавља и друге послове у складу са општинским актима школе и по налогу директора“.

Помоћно-технички послови

Мајстор одржавања:

1. стара се о одржавању школске зграде, инсталације и инвентара Школе;
2. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
3. обавља једноставније електричарске, молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
4. припрема објекат, опрему и инсталације за рад;

5. обавештава директора и надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
6. обавља редовни преглед објекта, опреме, инсталација, према плану одржавања;
7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
8. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
9. обавља и курирске послове, односно теренске послове везане за рад школе;
10. набавља и прати потрошњу потрошног материјала и средстава и материјала за одржавање чистоће;
11. обавља магационерске послове – правилан смештај материјала, брине да се не врши нагомилавање непотребног или велике количине материјала које премашују потребне залихе;
12. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина
13. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
14. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и подноси извештај директору о предузетим радњама;
15. у својој смени Школу отвара и затвара пре и после рада Школе;
16. поправља инвентар школе (намештај- столове, столице, клупе, врата, ормаре и сл);
17. води рачуна о исправности и функционисању брава – поправка и замена брава;
18. ради на изради односно склапању новог инвентара;
19. одржавање унутрашњих површина школе (кречење, бојење, лакирање, хобловање, фарбање гелендера, радијатора и остало);
20. замена сломљених стакала и слично;
21. обавештава директора , помоћника директора или секретара о насталим и уоченим штетама на опреми , инвентару , инсталацијама;
22. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима Школе и по налогу директора.

Чистачица:

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-мајстору, диркетору, секретару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
5. свакодневно одржава хигијену у школским просторијама за које је задужена и у школском дворишту;
6. са другим чистачицама чисти двориште, травњаке испред школе и негује засад у травњаку, негује цвеће у школској згради;
7. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
8. одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава,
9. генерално чишћење школе, најмање два пута годишње-зимски и летњи распуст;
10. пријављује мајстору одржавања оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
11. нађене и заборављене ствари предаје главном дежурном наставнику;

12. обавља курирске послове – доноси и разноси службену пошту и друге теренске послове везане за рад школе;
13. контролише улазак лица у зграду и њихов излазак, и директору и главном дежурном наставнику пријављује лица која се без потребе задржавају у згради;
14. дежура на свом спрату, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи и одговоран је за нестанак инвентара и опреме односно за несавесно чување истих;
15. одржаваће и чишћење инвентара и друге опреме којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају; перу радне мантиле, по потреби завесе у учионицама, столњаке и слично;
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) рукује инвентаром школске трпезарији, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- 3) одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 4) ангажује се у обављању послова везаних за школске свечаности, сусрете и сличне активности;
- 5) за време када кухиња не ради обавља послове чистачице;
- 6) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА

3.1. Директор

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

Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ;

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

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Надлежност директора уређена је чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020), чл. 84. Статута школе (бр. 01-272/1-9.3.2018., 01-1562/1 -25.10.2018, 01-1002/1 од 4.7.2019.), Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

3.2. Помоћник директора

Помоћник директора обавља послове одређене Законом, као и друге послове:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Школи,
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе,
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом,
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупља податке за израду распореда часова и подели одељенских старешинстава и организацији дежурства и прати рад одељенских старешина,
5. учествује у организацији свих врста испита у школи,
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности,
7. учествује у припреми извештаја за Наставничко веће,
8. у одсуству директора руководи седницом Наставничког већа, у договору са директором школе; замењује директора у случају одсуства односно привремене спречености за рад, у складу са датим овлашћењима;
9. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера ученика,
10. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и даје сугестије за правилно вођење истих и о томе обавештава директора школе,

11. обавља и друге послове, у складу статутом, општим актима школе и потребом организације у школи, у координацији са директором школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Надлежност помоћника директора уређена је чл. 129. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020), чл. 90 Статута школе (бр. 01- 272/1-9.3.2018., 01-1562/1 -25.10.2018, 01-1002/1 од 4.7.2019.), Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Назив: Основна школа „Ратко Вукићевић“
 Адреса: ул. Ратка Вукићевића бр. 5, 18000 Ниш-Медијана
 Матични број: 07174462
 ПИБ: 100502210
 Адреса електронске поште: ratkovuk1@sbb.rs
 Адреса сајта школе : www.ratkovukicevic.rs
 Телефони: 018/ 522-209, 522-210, 242-352

Текући рачун:

840-1658660-54 основна школа „Ратко Вукићевић“
 840-833760-90 средства ученика
 840-1658666-36 сопствени приходи
 840-4821760-70 донације
 840-834760-97 боловања
 840-1658860-36 евиденциони рачун за исп.
 840-7641760-22 родитељски динар

Рад са странкама

Директор	8.00-15.00	други спрат
Пријем родитеља:	15.00-17.00 среда	
Помоћник директора	8.00-14.00	први спрат
Психолог, педагог, логопед	8.00-14.00/13.00-19.00	први спрат
Библиотекар	8.00-14.00, понедељком	12.00-18.00 други спрат
Секретар	8.00-15.00	други спрат
Служба рачуноводства	8.00-15.00	други спрат

Наставници- отворена врата за родитеље – према распореду истакнутом на огласној табли за родитеље

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе од 8.00 до 15.00 сати

Просторије за пријем странака су на првом и другом спрату школе.

Улаз у објекат – школу је у равни .

Кретање унутар Школе није у једном нивоу. Не постоје лифтови ни друге покретне платформе за савладавање етажних висинских разлика.

Школа не поседује рампу за приступ објекту за особе са инвалидитетом.

Нема запослених који познају гестовни говор.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима/ сарадња са јавношћу: директор школе (канцеларија директора школе, други спрат, у време наведено за рад са странкама)

Не постоје идентификациона обележја запослених који долазе у додир са странкама.

Директор школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Ратко Вукићевић“.

Захтев за приступ информацијама се подноси директору школе.

<i>Име и презиме</i>	<i>Функција</i>	<i>Телефон/факс</i>	<i>E-mail</i>
Дивна Стевановић	директор	018/522-209 062/8060390	ratkovuk1@sbb.rs
Верица Аврамовић	помоћник директора	018/522-210 лок.107	ratkovuk1@sbb.rs

Остале службе:

<i>Име и презиме</i>	<i>радно место</i>	<i>Телефон/факс</i>	<i>E-mail</i>
Споменка Лесковшек	секретар	018/242-352	ratkovuk1@sbb.rs
Слађана Коцић	дипл.екон.за фин.рач.п.	018/242-352	ratkovuk1@sbb.rs
Јелена Прокић	рефер. за фин.рач.п.	018/242-352	ratkovuk1@sbb.rs
Нина Сретновић	педагог	018/522-210 лок.109	ratkovuk1@sbb.rs
Ивана Хофман	психолог	018/522-210 лок.107	ratkovuk1@sbb.rs
Верица Аврамовић	логопед	018/522-210 лок.107	ratkovuk1@sbb.rs
Виолета Мандић	библиотекар	018/522-210 лок.104	ratkovuk1@sbb.rs
Наставничка канцеларија на другом спрату		018/522-210	

Седнице Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља одржавају се у складу са законом, статутом и пословником о раду ових органа. Обавештења о одржавању седница ових органа објављују се на огласној табли школе.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови Школског одбора, представник синдиката у Школи, без права одлучивања, два представника ученичког парламента, без права одлучивања, директор Школе. Позивају се представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Присуство других заинтересованих лица одобрава директор школе.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

Подаци од значаја за наставу и ваннаставне активности

Распоред наставе и ваннаставних активности истакнут је на:

- Огласној табли у наставничкој канцеларији
- Огласној табли за родитеље и ученике на првом спрату

- Код директора школе
- Код стручне службе

Школа поседује следеће распореде и планове:

- Распоред дежурства-огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату, наставничка канцеларија
- Распоред звона- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату
- Распоред пријема родитеља- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату
- Годишњи распоред угледних часова по стручним већима- огласна табла у наставничкој канцеларији на другом спрату, канцеларија целодневног боравка
- Распоред одељенских и стручних већа- огласна табла у наставничкој канцеларији на другом спрату, канцеларија целодневног боравка
- Месечни план обиласка часова директора школе, психолога, педагога- огласна табла у наставничкој канцеларији на другом спрату, канцеларија целодневног боравка
- Распоред писмених вежби и писмених задатака- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату
- Распоред отворених врата школе за сваки месец у школској години- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату, наставничка канцеларија

Распореди се могу наћи на <http://www.ratkovukicevic.rs/>

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Највише тражених информација односи се на упис деце (рокови за упис , потребна документа, термини за лекарске прегледе и друго) у први разред и припремни предшколски програм.

Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у просторијама школе.

Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручних сарадника.

Информације о датуму систематских прегледа , почетку уписа у први разред и припремне предшколске групе се могу прочитати и на сајту школе као посебна обавештења, а објављују се и на огласној табли школе у приземљу.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

6.1. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и статутом.

6.1.1. Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе- Скупштина Града Ниша.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Актуелни чланови Школског одбора:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. Иван Георгиев, председник | представник родитеља |
| 2. Јелена З.Јовановић, члан | представник родитеља |
| 3. Милош Прица, члан | представник родитеља |
| 4. Владан Вучић, члан | представник локалне самоуправе |
| 5. Дамир Бранковић-члан | представник локалне самоуправе |
| 6. Стеван Николић, члан | представник локалне самоуправе |
| 7. Жаклина Костић, зам.предс. | представник запослених |
| 8. Ивана Вељковић члан | представник запослених |
| 9. Јелена Т. Јовановић, члан | представник запослених |

Решење Скупштине града Ниша о именовању чланова Школског одбора: бр. 06-1243/2018-24-3-02 од 19.11.2018, 06-764/2019-43-4-02 од 16.8.2019., 06-1018/2019-34-2-02 од 29.10.2019.

Надлежност Школског одбора прописана је чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020) и чланом 53. Статута школе (01-272/1 -9.3.2018., 01-1562/1-25.10.2018, 01-1002/1 од 4.7.2019.)

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

6.1.2. Директор школе

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и

подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Надлежност директора прописана је чланом 126.ЗОСОВ и чланом 84.Статута школе, Правилником о организацији и систематизацији послова у школи - дата је у тачки-3.1.овог информатора

6.1.3. Стручни органи, тимови

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање школског програма;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција;
4. вреднују резултате рада васпитача, наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика,
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања,
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежности органа школе регулисане су законом, подзаконским прописима, статутом школе.

Стручни органи у Школи:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручно веће васпитача,
- стручни активи за развојно планирање,
- стручни актив за развој школског програма,
- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта:

тим за инклузивно образовање;

тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

тим за самовредновање;

тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;

тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

тим за професионални развој;

други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и у раду наставничког већа учествују и васпитачи.

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

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

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

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

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

Састав стручних органа и остало – наведени у Годишњем плану рада школе

1) Наставничко веће

Наставничко веће поред општих послова из надлежности стручних органа прописаних законом обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештаје о његовом остваривању, који је саставни део извештаја о раду школе,
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 4) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 5) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика
- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 8) доноси одлуку о избору уџбеника са листе утврђене од стране надлежног органа, на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе, у складу са посебним законом
- 9) утврђује календар школских такмичења;
- 10) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 11) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 12) именује чланове стручног актива за развој школског програм, предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и друге тимове
- 13) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;
- 14) даје мишљење Школском одбору за избор директора школе
- 15) разматра извештај о изведеним излетима, екскурзијама и настави у природи
- 16) разматра извештај о поправним и разредним испитима
- 17) разматра распоред часова наставних и ваннаставних активности
- 18) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и предлог поделе предмета за наредну школску годину
- 19) обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских прописа, статута и општих аката школе

2) Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину и директору школе два пута годишње подноси извештаје о његовом остваривању, који су саставни део извештаја о раду школе и извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених провера знања дужих од 15 минута и писмених задатака;
- 4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 11) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

3) Стручно веће за разредну наставу:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два пута годишње;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
- 7) даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 10) припрема план стручног усавршавања;
- 11) даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава
- 12) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

4) Стручно веће васпитача:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два пута годишње;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада, предшколског програма;
- 3) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 4) прати остваривање програма васпитно-образовног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 5) даје мишљење директору за одређивање ментора за васпитаче;
- 6) предлаже чланове комисија;
- 7) припрема план стручног усавршавања;
- 8) даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава;

- 9) обавља и друге послове у складу са законом, посебним законом, општим актом и одлуком директора школе.

5) Стручна већа за области предмета

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће за српски језик
- стручно веће за стране језике
- стручно веће за математику
- стручно веће за музичку и ликовну културу
- стручно веће за биологију
- стручно веће за географију и историју
- стручно веће за физику, хемију, ТИО, технику и технологију, информатику
- стручно веће за физичко васпитање.

Стручно веће из области предмета:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два пута годишње;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну; прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
- 6) даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике;
- 7) предлаже чланове испитних комисија;
- 8) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 9) припрема план стручног усавршавања;
- 10) даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

б) Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији директору школе и школском одбору два пута годишње који је саставни део Годишњег плана рада школе и извештаја о раду школе;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе и подноси извештај Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 6) учествује у самовредновању квалитета рада Школе
- 7) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе.

7) Стручни актив за развој школског и предшколског програма

Поред послова из члана 131. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања обавља и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње , који су саставни део извештаја о раду школе и годишњег плана рада школе;
- 2) заједно са другим стручним органима припрема и израђује предлог школског и предшколског програма;
- 3) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 4) израђује пројекте који су везани са школским програмом и предшколским програмом;
- 5) прати остваривање школског и предшколског програма ;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника
- 7) предлаже план стручног усавршавања и прати стручно усавршавање;
- 8) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе

8)Тим за инклузивно обрзовање

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма и Предшколског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за инклузивно образовање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада, који је саставни део годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору о његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) учествује у изради Школског и Предшколског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом и Предшколским програмом а односе се на децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана, као и Предшколског програма;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 6) у случају потребе за додатном подршком ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а након добијене сагласности родитеља ученика, предлаже директору Школе именовање Тима за пружање додатне подршке ученику;
- 7) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

9) Тим за пружање додатне подршке ученику

Обавља следеће послове:

- 1) израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 2) прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;
- 3) врши вредновање ИОП-а унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;
- 4) води документацију која прати ИОП и стара се да прикупљени подаци од стране Тима за инклузивно образовање, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

10) Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Обавља послове из опште надлежности стручних органа прописане чл.131. Закона о основама система образовања и васпитања, као и:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада(план рада је саставни је део Годишњег плана рада,) и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње , који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) израђује План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који се односе на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита),
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са заштитом,
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) води и чува документацију;
- 11) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 12) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 13) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 14) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

11) Тим за превенцију вршњачког насиља

Тим за превенцију обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и Плана и програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и председнику Тима за заштиту, Парламенту о његовој реализацији два пута годишње и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) израђује План и програм превенције вршњачког насиља који се односе на превенцију вршњачког насиља (у даљем тексту: превенција),
- 3) информише ученике, о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију;
- 4) учествује у обукама и изради пројеката потребних за превенцију;
- 5) предлаже мере за превенцију,
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- 7) води документацију коју чува стручни сарадник;
- 8) састаје се по потреби и у складу са планом, ради разматрања предузетих превентивних мера;
- 9) сарађује са органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 10) обавља и друге стручне послове, у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе

12) Тим за самовредновање

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за самовредновање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) организује и координира самовредновање Школе;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;
- 4) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за спровођење самовредновања;
- 5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма и Предшколског програма;
- 6) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;

- 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања Развојног плана;
- 8) оцењује квалитет Школског програма и Предшколског програма и његово остваривање;
- 9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада;
- 10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
- 11) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
- 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Саветуродитеља, Школском одбору и Парламенту;
- 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 15) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

13) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма и Предшколског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) сарађује са органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља и друге стручне послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

14) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 4) прати развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
- 5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) сарађује с органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

15) Тим за професионалну оријентацију

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за професионалну оријентацију обавља посебно и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији два пута годишње и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;

- 3) доноси програм професионалне оријентације ученика;
- 4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;
- 6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
- 8) обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, подзаконски акти и општи акти Школе

6.1.4 . Педагошки колегијум

Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривање развојног плана Школе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- 5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника
- 7) даје мишљење директору о одређивању ментора за рад са приправником-стручним сарадником
- 8) утврђује план рада и подноси извештај директору школе и Школском одбору два пута годишње који је саставни део извештаја о раду школе и извештаја о реализацији годишњег плана рада школе
- 9) обавља и друге послове који произилазе из закона, подзаконских прописа и општих аката школе

6.1.5. Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и предшколске групе.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година, уз могућност избора у више мандата.

Савет родитеља:

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

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада Школе,
- 5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 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 заштите и безбедности деце/ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже председника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
- 13) разматра успех и дисциплину ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;
- 14) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Граду Нишу, као и сарадњу са другим школама ван Србије;
- 15) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 16) учествује у организацији исхране ученика;
- 17) даје мишљење о организовању наставе за ученике на дужем болничком лечењу;
- 18) доноси Пословник о свом раду;
- 19) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
- 20) разматра и друга питања и обавља друге послове утврђене законом, подзаконским прописима и општим актима школе“

Надлежност савета родитеља прописана је чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.91.Статута Школе.

6.2. Планови и програми

6.2.1 . Годишњи план рада школе

Годишњим планом рада школе утврђује се време место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања и садржи елементе прописане законом и посебним законом.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским и предшколским програмом до 15. септембра текуће школске године.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

Ако у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Годишњи план рада школе за шк. 2018/19. годину објављен је на интернет страници школе.

По један примерак годишњег плана рада школе налази се код директора школе, стручних сарадника, библиотекара школе и секретара. Доступан је заинтересованим корисницима у канцеларији директора школе.

6.2.2. Школски програм- Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика. Школски програм доступан је свим заинтересованим корисницима – примерак школског програма налази се код директора школе. Школа објављује Школски програм на интернет страници школе.

6.2.3. Програм рада припремних предшколских група – Предшколски програм садржи опште податке о школи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, и друго, у складу са законом. Предшколски програм објављује се на интернет страници школе.

6.2.4. Развојни план - Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе. Доступан је заинтересованим корисницима у канцеларији директора школе.

6.2.5. Индивидуални образовни план

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавања начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (ИОП) је посебан акт.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета односно ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Врсте ИОП-а су:

ИОП 1- прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад

ИОП 2- прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада

ИОП 3- проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика за изузетним способностима

6.3. Извештаји

- Извештај директора о раду школе
 - Извештај директора о свом раду
 - Годишњи извештаји о раду стручних органа, школских тимова, педагошког колегијума
 - Годишњи извештај о раду стручних сарадника
 - Годишњи извештај о самовредновању и вредновању рада школе
 - Годишњи извештај о стручном усавршавању
 - Годишњи извештаји о реализованим слободним активностима
 - остали извештаји у складу са законом и подзаконским прописима и општим актима школе
- Извештаји су садржани у Годишњем плану рад школе, који се објављује на интернет страни школе

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020)
- Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гл. РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019)
- остали прописи – могу се видети на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја (<http://www.mpn.gov.rs/>)
- општа акта школе – могу се видети на интернет страни школе (Школски прописи)

8.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима.

Делатности школе - основно образовање и васпитање
- предшколско васпитање

Упис ученика у први разред

У први разред Школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. У први разред Школе уписују се и деца која имају од шест до шест и по година, након провере спремности за полазак у Школу.

Школа објављује благовремено на огласној табли школе за родитеље и на сајту школе обавештење о упису ученика у први разред за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу. Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Дете старије од седам и по година које због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога Школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

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 просторним и кадровским могућностима школе.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи. Захтев се подноси Школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Образац захтева за упис детета са друге територије у први разред може се добити у школи (код секретара школе, стручних сарадника) или се може написати у слободној форми.

Школа обавештава родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис.

Родитељ односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред у складу са законом.

Школа обавештава родитеља односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, у складу са законом.

Исказивање интересовања за упис и упис деце у први разред од шк.2019/20.године (електронским путем, портал е-управе) врши се у складу са упутствима добијеним од министарства. Обавештење о начину и времену уписа школа објављује на сајту школе.

Упис деце у припремну предшколску групу

Припремни предшколски програм се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Упис деце у припремну предшколску групу Школа по правилу врши се почев од 1. априла текуће за наредну школску годину.

У складу са посебним законом врши се обавештавање школе о деци стасалој за похађање припремног предшколског програма, на основу чега школа обавештава родитеља односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм.

Родитељ односно други законски заступник одговоран је за упис детета ради похађања припремног предшколског програма.

Захтев – образац за упис детета са друге територије у припремни предшколски програм може се добити у школи (код секретара школе или стручних сарадника) или се може написати у слободној форми.

Права детета и ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Одсуствовање са наставе

О захтеву ученика да изостане са наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане са наставе преко 5 наставних дана одлучује директор школе. Захтев за одсуствовање са наставе родитељ подноси у писаној форми. Захтев се предаје у канцеларији секретара школе .

Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања (забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања).

Васпитно дисциплински поступак и васпитне и васпитно дисциплинске мере ближе се уређују посебним правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Ученик одговара за повреде обавеза, у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика .

Одговорност родитеља

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења Школе из става 1. овог члана не обезбеди да ученик у року од три дана настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Испити

У школи се полажу:

- поправни;
- разредни;
- завршни испит;
- испит из страног језика
- други испити.

Испити се полагају у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом школе. Правилник о испитима објављује се на интернет страни школе, у делу: Школски прописи.

Оцењивање и напредовање ученика

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, изузев ученика другог и трећег разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада - портфолија, у складу са програмом предмета.

Постигнуће ученика из практичног рада, огледа, лабораторијске и друге вежбе, уметничког наступа и спортске активности оцењује се на основу примене учениковог знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу задатка, као и примене мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, у складу са програмом предмета.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из тачке 1) у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из тач. 2) и 3), претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Издавање дупликата јавне исправе

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Образац захтева за издавање дупликата јавне исправе, као и све потребне информације, могу се добити код секретара школе.

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.73/2016 и 45/2018) прописани су критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања. Школи се за остваривање школског програма и годишњег плана рада школе обезбеђују средства на основу утврђене цене услуга, под условима и у складу са одредбама овог правилника. Цена услуга, обухвата средства за плате, додатке запослених и социјалне доприносе на терет послодавца, која се обезбеђују из буџета Републике Србије, као и друге текуће расходе (материјалне трошкове), за које се средства обезбеђују из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са законом. Цена услуга утврђује се и обрачунава на почетку сваке школске године. Измена цене услуга може се вршити током школске године, када наступе промене неког од елемената на основу којих је утврђена цена услуга, у складу са законом и овим правилником.

Школа у 2018.години остварује приходе од издавања фискултурне сале на основу начелне сагласности Градоначелника Града Ниша бр.4178/201701 од 7.12.2017.године и на основу Одлуке Школског одбора бр.01-389/1 од 29.3.2018.год. Школа је у 2019.години остваривала приходе на основу начелне сагласности Градоначелника Града Ниша бр. 4866/2018-01 од 18.12.2018.године и Одлуке Школског одбора 01-302/1 од 4.3.2019.

На основу одлука донетих на седницама Савета родитеља реализују се екскурзије и наставе у природи, утврђује се „накнада о бризи за децу“ које се исплаћује наставницима који учествују у реализацији екскурзије/наставе у природи и старају се о безбедности ученика за време трајања наставе у природи односно екскурзије, утврђује се висина учешћа родитеља за обезбеђење средстава за виши квалитет образовања (ђачки динар).

Преглед планираних прихода и примања и одобрених апропријација и реализованих текућих прихода, текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину и финансијског резултата за период од 01.јануара до 30.новембра 2018.године:

конто	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ:	Планирани приходи	Износ остварених прихода и примања				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали извори
733100	Текући трансфери од останих нивоа власти	17.254	11.413		11.413		
742100	Прихода од продаје добара и услуга или закупа	450	238				238
742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	13.224	7.578				7.578
744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		0				
771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.200	212	212			
791100	Приходи из буџета	91.270	65.603	65.603			
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	123.398	85.044	65.815	11.413	0	7.816
							(у 000дин.)
конто	ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	Износ одобрених апропријација	Износ извршених расхода				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали извори
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	75.790	55.556	55.556			
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.009	6.669	6.669			
412200	Допринос за здравствено осигурање	3.100	2.862	2.862			
412300	Допринос за незапосленост	601	417	417			
413100	Превоз на посао и са посла (маркице)	1.296	894		894		
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.200	212	212			
414300	Отпремнине и помоћи	1.500	134		134		
414400	Помоћ у мед.лечењу запосл.или уже породице и друге помоћи	280	0				
415100	Накнаде за запослене	723	563		563		
416100	Награде запосленима	2.400	1.053		1.053		
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	255	114		96		18
421200	Енергетске услуге	7.307	5.499		5.499		
421300	Комуналне услуге	1.398	1.170		1.170		
421400	Услуге комуникација	110	79		79		
421500	Трошкови осигурања	140	52		52		
422100	Трошкови службених путовања у земљи	2.000	1.372		124		1.248
422400	Трошкови путовања ученика	350	154		154		
423200	Компјутерске услуге	45	34		34		
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	230	179		179		
423400	Услуге информисања	60	4				4
423500	Стручне услуге	460	106	99	7		
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	100					49
423900	Остале опште услуге	11.015	6.166		14		6.152
424300	Медицинске услуге	8	7		7		
424900	Специјализоване услуге	292	101		101		
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	499	328		277		51
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	330	71		9		62
426100	Административни материјал	180	129		129		
426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених	130	90		90		
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	120	41		41		
426700	Медицински и лабораторијски материјали	10	9				9
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	190	146		146		
482200	Таксе	40	0				
483100	Новчане казне	200	0				
	УКУПНИ РАСХОДИ:	121.368	84.260	65.815	10.852	0	7.593
							(у 000дин.)
конто	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	Износ одобрених апропријација	Износ извршених издатака за нефинансијску имовину				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали извори
511300	Капитално одржавање зграда и објеката	600	0				
511400	Пројектно планирање	600	0				
512200	Административна опрема	350	349		250		99
512600	Опрема за образовање	480	249		249		
	УКУПНИ ИЗДАЦИ	2.030	598	0	499	0	99

Преглед текућих прихода, текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину и финансијског резултата							
за период од 1. јануара до 31. децембра 2019. године							
(у 000 дин.)							
конто	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ:	Планирани приходи	Износ остварених прихода и примања				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали извори
733100	Текући трансфери од останих нивоа власти	17.254	13.766		13.766		
742100	Прихода од продаје добара и услуга или закупа	300	188				188
742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	13.487	10.051				10.051
744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		-				
771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		-				
791100	Приходи из буџета	86.628	86.628	86.628			
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	117.669	110.633	86.628	13.766	-	10.239
(у 000 дин.)							
конто	ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	Износ одобрених апропријација	Износ извршених расхода				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали извори
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	69.221	69.221	69.221			
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	8.310	8.310	8.310			
412200	Допринос за здравствено осигурање	3.566	3.566	3.566			
412300	Допринос за незапосленост		-				
413100	Превоз на посао и са посла (маркице)	1.330	947		947		
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла		-				
414300	Отпремине и помоћи	80	-				
414400	Помоћ у мед. лечењу запослених уже породице и друге помоћи	80	-				
415100	Накнаде за запослене	740	621		621		
416100	Награде запосленима	977	954		954		
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	255	155		134		21
421200	Енергетске услуге	7.414	5.919		5.913		6
421300	Комуналне услуге	940	705		705		
421400	Услуге комуникација	120	90		90		
421500	Трошкови осигурања	140	64		64		
421600	Закуп имовине	10	1				1
422100	Трошкови службених путовања у земљи	2.020	1.663		211		1.452
422400	Трошкови путовања ученика	350	196		196		
423200	Компјутерске услуге	80	60		60		
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	330	298		217		81
423400	Услуге информисања	60	4				4
423500	Стручне услуге	432	427	416	11		
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		-				
423900	Остале опште услуге	11.015	8.288		4		8.284
424300	Медицинске услуге	20	-				
424600	Геодетске услуге		-				
424900	Специјализоване услуге	242	119		119		
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	475	295		233		62
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300	221		147		74
426100	Административни материјал	210	210		160		50
426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених	100	91		91		
426400	Материјал за саобраћај	-	-				
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	211	50	11	39		
426700	Медицински и лабораторијски материјали	20	-				
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	150	86		86		
482100	Остали порези	20	-				
482200	Таксе	40	30		30		
483100	Новчане казне	400	330		330		
	УКУПНИ РАСХОДИ:	109.658	102.921	81.524	11.362	-	10.035
(у 000 дин.)							
конто	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	Износ одобрених апропријација	Износ извршених издатака за нефинансијску имовину				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали извори
511300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.107	1.905		1.905		
512200	Административна опрема	5.479	5.479	5.079	200		200
512600	Опрема за образовање	400	398		299		99
515100	Нематеријална имовина	25	25	25			
	УКУПНИ ИЗДАЦИ	8.011	7.807	5.104	2.404	-	299
(у 000 дин.)							

	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	117.669	110.633,00	86.628	13.766	-	10.239
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	117.669	110.728,00	86.628	13.766	-	10.334

Преглед текућих прихода, текућих расхода и издатака за нефинансијску имовину и финансијског резултата за период од 1. јануара до 31. децембра 2020. године (у 000 дин.)							
конто	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ:	Планирани приходи	Износ остварених прихода и примања				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали и звори
733100	Текући трансфери од останих нивоа власти	16.795	10.416		10.416		
742100	Прихода од продаје добара и услуга или закупа	482	-				
742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	12.885	2.381				2.381
791100	Приходи из буџета	90.451	89.227	89.227			
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	120.613	102.024	89.227	10.416	-	2.381

(у 000дин.)

конто	ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	Износ одобрених апропријација	Износ извршених расхода				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали и звори
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	76.143	75.779	75.779			
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.141	8.714	8.714			
412200	Допринос за здравствено осигурање	3.923	3.903	3.903			
413100	Превоз на посао и са посла (маршице)	1.400	680		680		
414300	Отпремнине и помоћи	1.294	821	821			
414400	Помоћ у мед. лечењу запосл. или уже породице и др. помоћи	150	86		86		
415100	Накнаде за запослене	750	484		484		
416100	Награде запосленима	1.400	1.204		1.204		
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	225	124		118		6
421200	Енергетске услуге	6.900	5.616		5.616		
421300	Комуналне услуге	870	539		539		
421400	Услуге комуналација	120	88		88		
421500	Трошкови осигурања	150	59		59		
421600	Закуп имовине	2	-				
422100	Трошкови службених путовања у земљи	1.850	391		13		378
422400	Трошкови путовања ученика	-	-				
423200	Компјутерске услуге	90	73		73		
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	230	65		65		
423400	Услуге информисања	50	-				
423500	Стручне услуге	30	-				
423900	Остале опште услуге	11.015	1.455		7		1.448
424300	Медицинске услуге	20	-				
424900	Специјализоване услуге	270	121		121		
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	450	126		126		
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200	104		104		
426100	Административни материјал	210	163		150		13
426300	запослених	100	98		98		
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	110	94	10	84		
426700	Медицински и лабораторијски материјали	20	20				20
426800	угоститељство	180	177		128		49
426900	Материјали за посебне намене	100	73		73		
482100	Остали порези	20	-				
	УКУПНИ РАСХОДИ:	117.413	101.057	89.227	9.916	-	1.914

(у 000дин.)

конто	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	Износ одобрених апропријација	Износ извршених издатака за нефинансијску имовину				
			УКУПНО	република	општина	донације	остали и звори
511300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.500	-				
512200	Административна опрема	300	299		200		99
512600	Опрема за образовање	400	398		300		98
515100	Нематеријална имовина		-				
	УКУПНИ ИЗДАЦИ	3.200	697	-	500	-	197

(у000 дин.)

	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	120.613	102.024,00	89.227	10.416	-	2.381
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	120.613	101.754,00	89.227	10.416	-	2.111
	ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ:	0	270,00	-	-	-	270

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама (план јавних набавки, позив , конкурсна документација, обавештења о закљученим уговорима за јавне набавке ...) објављују се у складу са Законом о јавним набавкама. Информације о јавним набавкама које спроводи школа такође се објављују на интернет страници школе – јавне набавке.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА , ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2017. години исплаћене су бруто зараде у износу од 55.133.633,18дин., односно у нето износу од 39.689.996,61дин.

Исплаћене плате запосленима у ОШ "Ратко Вукићевић" Ниш у 2017.год.					
месец	број обрачунских радника	укупна бруто зарада	укупна нето зарада	просечна бруто зарада по запосленом	просечна нето зарада по запосленом
јануар	75,9611	4.552.494,40	3.278.074,93	59.931,92	43.154,65
фебруар	75,4611	4.492.504,69	3.236.246,10	59.534,05	42.886,28
март	74,9611	4.616.247,89	3.323.209,78	61.581,91	44.332,46
април	75,9611	4.524.895,56	3.259.924,76	59.568,59	42.915,71
мај	74,9611	4.632.133,46	3.335.057,49	61.793,83	44.490,51
јун	74,9611	4.589.158,13	3.304.108,37	61.220,53	44.077,64
јул	73,4611	4.339.157,30	3.127.175,79	59.067,42	42.569,14
август	73,9611	4.646.511,39	3.342.682,57	62.823,72	45.195,14
септембар	75,8112	4.568.465,71	3.289.257,49	60.261,09	43.387,49
октобар	73,8112	4.557.891,23	3.281.320,74	61.750,67	44.455,59
новембар	74,3112	4.609.503,15	3.318.517,41	62.029,72	44.657,03
децембар	76,6445	5.004.670,27	3.594.421,18	65.297,19	46.897,31

У периоду јануар-октобар 2018. године исплаћене су бруто зараде у износу од 50.534.119,43дин., односно у нето износу од 36.538.806,02дин.

Исплаћене плате запосленима у ОШ "Ратко Вукићевић" Ниш у 2018.год.					
месец	број обрачунских радника	укупна бруто зарада	укупна нето зарада	просечна бруто зарада по запосленом	просечна нето зарада по запосленом
јануар	75,8112	5.044.821,61	3.647.083,73	66.544,54	48.107,45
фебруар	77,3112	5.035.860,16	3.644.831,90	65.137,52	47.144,94
март	79,9612	5.098.958,27	3.688.363,29	63.767,91	46.126,91
април	75,9612	4.970.649,10	3.595.704,97	65.436,68	47.336,07
мај	75,7612	5.008.744,88	3.619.491,63	66.112,27	47.775,00
јун	75,3112	5.018.045,63	3.629.179,04	66.630,80	48.189,10
јул	72,3112	4.898.952,51	3.542.332,41	67.748,18	48.987,33

август	71,3112	5.042.150,16	3.642.365,64	70.706,29	51.077,05
септембар	78,4612	5.203.984,52	3.763.239,15	66.325,58	47.963,06
октобар	79,5945	5.211.952,59	3.766.214,26	65.481,32	47.317,52

Исплаћене плате запосленима у ОШ "Ратко Вукићевић" Ниш за 2019.год.					
месец	број обрачунских радника	укупна бруто зарада	укупна нето зарада	просечна бруто зарада по запослено м	просечна нето зарада по запослено м
јануар	77,7612	5.749.238,46	4.146.361,77	73.934,54	53.321,73
фебруар	77,7612	5.634.702,72	4.068.435,02	72.461,62	52.319,60
март	80,3168	5.825.400,73	4.202.488,67	72.530,29	52.323,91
април	78,7612	5.837.452,12	4.212.569,57	74.115,84	53.485,34
мај	78,7612	5.884.238,94	4.244.990,39	74.709,87	53.896,97
јун	78,7612	5.718.135,71	4.127.183,79	72.600,92	52.401,23
јул	75,7612	5.891.608,65	4.246.103,38	77.765,51	56.045,88
август	75,7612	5.681.364,87	4.098.278,24	74.990,43	54.094,68
септембар	78,3721	5.722.568,90	4.127.271,65	73.017,93	52.662,51
октобар	79,8721	5.843.165,26	4.215.359,00	73.156,52	52.776,36
новембар	79,2054	6.182.904,50	4.451.644,68	78.061,65	56.203,80
децембар	77,7054	6.292.101,59	4.535.810,55	80.973,80	58.371,88

Исплаћене плате запосленима у ОШ "Ратко Вукићевић" Ниш у 2020.год.					
месец	број обрачунских радника	укупна бруто зарада	укупна нето зарада	просечна бруто зарада по запосленом	просечна нето зарада по запосленом
јануар	78,7321	6.326.556,49	4.559.766,20	80.355,49	57.914,96
фебруар	77,3721	6.212.187,82	4.478.779,40	80.289,77	57.886,23
март	78,3721	6.348.766,20	4.576.835,48	81.007,99	58.398,79
април	75,3721	6.259.710,39	4.511.538,58	83.050,76	59.856,88
мај	76,3721	6.215.056,92	4.479.234,88	81.378,63	58.650,15
јун	75,3721	6.278.647,78	4.524.813,62	83.302,01	60.033,00
јул	75,3721	6.419.306,13	4.620.541,56	85.168,20	61.303,08
август	74,3721	6.095.503,24	4.394.273,60	81.959,54	59.084,97
септембар	77,6777	6.411.527,61	4.621.164,36	82.540,13	59.491,52
октобар	77,6777	6.450.213,55	4.648.788,51	83.038,16	59.847,14
новембар	80,761	6.469.367,26	4.663.513,89	80.105,09	57.744,63
децембар	77,9277	6.595.411,19	4.762.609,65	84.635,00	61.115,75

Плате, накнаде плата и остала примања уређују се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика закљученим између репрезентативних синдиката: Синдикат образовања Србије и Грански синдикат просветних радника Србије Независност и Владе Републике Србије број 110-00-334/2014-01 од 18. фебруара 2015. године.

За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. Глсник РС“, број: 44/01, 15/02-др. пропис, 30/02, 32/02-исправка, 69/02,78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04,120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05,109/05, 27/06,32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08,9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11,65/11,100/11, 11/12, 124/12 , 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закони,86/2019-др.закон, 157/2020 – др.закон).

Накнада за рад директора утврђује се на основу основице за обрачун плате и основног коефицијента(17,32) увећаног за додатак по основу руковођења у висини од 20%, као и увећања за магистратуру у висини од 4%, у складу са уговором од 4.3.2019.године.

Остале накнаде и примања запослених у периоду 1.1.2017.-31.12.2017.год.:

- Накнаде у натури - превоз на посао и са посла (маркица) 1.070.065,14дин
- Социјална давања запосленима:
Породиљско боловање 641.405,60дин.
Боловање преко 30 дана 218.639,94дин.
Отпремнине приликом одласка у пензију 654.317,38дин
- Накнаде за превоз на посао и са посла 548.460,00дин.
- Јубиларне награде 708.871,58дин.

Остале накнаде и примања запослених у периоду 1.1.2018.-31.10.2018.год.:

- Накнаде у натури - превоз на посао и са посла (маркица) 894.164,00дин
- Социјална давања запосленима:
 - Породиљско боловање 67.572,94дин.
 - Боловање преко 30 дана 143.949,90дин.
- Накнаде за превоз на посао и са посла 511.533,00дин.
- Јубиларне награде 901.894,30дин.

Остале накнаде и примања запослених у периоду 1.1.2019.-31.12.2019.год.:

- Накнаде у натури - превоз на посао и са посла (маркица) 947.101,00дин
- Накнаде за превоз на посао и са посла 621.132,90дин.
- Јубиларне награде 953.651,25дин.

Остале накнаде и примања запослених у периоду 1.1.2020.-31.12.2020.год.:

- Накнаде у натури - превоз на посао и са посла (маркица) 680.121,00дин
- Накнаде за превоз на посао и са посла 484.150,82дин.
- Јубиларне награде 1.204.340,50дин.
- Отпремнине приликом одласка у пензију 821.321,40дин.
- Помоћ у медицинском лечењу запослених 85.539,67дин.

12.МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ

Школски простор чине 24 учионице опште намене за извођење разредне и предметне наставе и ваннаставних активности, кабинети(хемија, техничко образовање, информатика), радне просторије за рад предшколских група, библиотека, физкултурна сала са пратећом просторијом, трпезарија са кухињом, посебне просторије за администрацију-канцеларија директора, секретара, службе рачуноводства, две канцеларије стручних сарањика, две наставничке канцеларије(други спрат и боравак), просторија за разговор са родитељима.

Грејање: централно даљинско грејање.

Осветљење: природно и вештачко.

Вентилација постоји.

Укупна површина школе: 4962 м2.

Број одељења:

У школској 2018/19.години:

-34 одељења, од чега 6 одељења првог и другог разреда у целодневној настави, 13 одељења у редовној настави од првог до четвртог разреда, 15 одељења од петог до осмог разреда.

- 4 предшколске групе

У школској 2019/20.години:

-35 одељења, од чега 6 одељења првог и другог разреда у целодневној настави, 14 одељења у редовној настави од првог до четвртог разреда, 15 одељења од петог до осмог разреда.

- 3 предшколске групе

У школској 2020/21.години:

- 36 одељења, од чега 6 одељења првог и другог разреда у целодневној настави, 14 одељења у редовној настави од првог до четвртог разреда, 16 одељења од петог до осмог разреда.
- 3 предшколске групе

13.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала папирна документација (досијеа запослених, евиденције...) чувају се у архиви школе, у орманима са регистраторима у секретаријату школе. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и ормару за архиву.

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе, као и на вебсајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

14.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа „државну помоћ“ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа

15.ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Податке у евиденцијама прикупља школа.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Подаци за евиденцију обрађују се и чувају у складу са законом.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији:

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство ;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом:

- Годишњи програми/планови рада школе-рок чувања:трајно
- Документација-рад стручних органа школе (планови, записници већа, актива, ...)- рок чувања: трајно
- Дневник образовно-васпитног рада – цели – рок чувања: 10 година
- Дневник образовно-васпитног рада – прозивници – рок чувања: трајно
- Матична књига ученика - рок чувања: трајно
- Преводнице- рок чувања: трајно
- Евиденција уписа ученика -рок чувања: трајно
- Евиденција сведочанстава- рок чувања: трајно
- Општа акта- рок чувања: трајно
- Свеске записника- рок чувања: трајно
- Досијеа запослених- рок чувања: трајно
- Завршни рачуни- рок чувања: трајно
- Главна књига – рок чувања 10 година
- Обрачун и исплата зарада- рок чувања :10 година
- Платни спискови- рок чувања: трајно
- Школска библиотека- евиденција о раду, инвентар књиге-рок чувања:трајно
- Летопис школе- рок чувања: трајно (објављује се на интернет страници школе)
- Канцеларијско пословање(деловодници, попис аката)- рок чувања :трајно
- Друга евиденција-према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА 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 информација од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључивање 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 Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон и други подаци за контакт), што прецизнији опис информације који се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно 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 упуство о допуни.

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

Образац за подношење захтева постоји али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без даљег 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, дужан је да о томе 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 информација од јавног значаја.

Поступак пред школом, на захтев тражиоца информације, за обавештавање, увид, издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и пратећим прописима из ове области.

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 се у службеним просторијама школе.

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 трошкова упућивања.

Модел-образац захтева

Основна школа „Ратко Вукићевић“
Директору школе

Ул. Ратка Вукићевића бр. 5
18000 Ниш

Предмет: Захтев за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) од горе наведеног 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 прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____, _____
Дана _____ 20__ године

Тражилац информације/ име и презиме

Адреса

Потпис

* У кућицу означити која законска права на приступу информација желите да оставите.

** У кућици означите начин достављања копије документа.

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

