

An impressionistic painting of a school hallway. The scene is viewed from a low angle, looking down a long, brightly lit corridor. The walls are light-colored, and the floor is a mix of warm tones. On the left, there are rows of lockers or cubbies. On the right, there are more lockers and a wooden bench. The painting style is characterized by visible brushstrokes and a soft, atmospheric light. The text is overlaid in white, bold, sans-serif font.

**ОСНОВНА ШКОЛА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“
ПАНЧЕВО**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2024. година

САДРЖАЈ :

1. Информатор о раду Основне школе „Бранко Радичевић“Панчево	
2. Основни подаци и правни положај школе	
3. Делатност школе	
4. Остваривање образовно васпитног рада	
5. Органи школе	
6. Орган управљања	
7. Школски одбор	
8. Орган руковођења	
9. Директор	
10.Стручни органи	
11.Наставничко веће	
12.Одељењско веће	
13.Стручна већа	
14.Стручни активи	
15.Педагошки колегијум	
16.Стручни тимови	
17.Савет родитеља	
18. Списак прописа.....	
19. Ученици	
20.Запослени у школи	
21. Финансијски извештај по годишњем рачуну за 2023. г.	
22. Финансијски план за 2024.г.	
23. План јавних набавки за 2024. г.	
24. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	
25. Подаци о државној помоћи	
26. Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	
27. Културна и јавна делатност школе.....	
28. Информације од јавног значаја	
29. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	
30. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	

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

Сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“ бр. 10/2022). Штампана верзија информатора у виду брошуре постоји, а заинтересованом лицу на захтев доставља се последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Лице одговорно за тачност података за информације од јавног значаја ОШ „Бранко Радичевић“ Панчево је директор школе.

2. Основни подаци и правни положај школе

Назив Школе је : Основна школа „Бранко Радичевић“ Панчево
Адреса: Владимира Жестића 21, 26000, Панчево
Одговорно лице: директор школе- Мирко Нововић
Број телефона / факса : 013/352-663
ПИБ: 101979954
Матични број: 08006334
Шифра делатности: 8520 – основно образовање
Република Србија, Министарство финансија, Управа за трезор Панчево
Текући рачун: 840-530660-15
e-mail: os.bradicevic@mts.rs
Интернет страница: www.osbradicevicpancevo.edu.rs

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

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

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

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

Заступање и представљање

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

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

3. Делатност школе

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

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

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

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

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

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

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

БРОЈ ОДЕЉЕЊА ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

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

Продужени боравак:

Ученици су распоређени у две групе.

4. Остваривање образовно васпитног рада

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

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

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

Сатница часова:

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

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

Испити и испитни рокови

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

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

5. Органи школе

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

6. Орган управљања

7. Школски одбор

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

У надлежности Школског одбора је да:

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113- Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља;

13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

15) одлучује по жалби на решење директора;

16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Данијела Поповић (члан)	локалне самоуправе
2.	Татјана Лазаров (члан)	локалне самоуправе
3.	Светлана Ђорђевић (члан)	локалне самоуправе
4.	Никола Поповић (члан)	родитеља
5.	Данијела Дракшан (члан)	родитеља
6.	Будимир Дамјановић (члан)	родитеља
7.	Марица Радованчев (председник)	запослених
8.	Александра Грујић Новковић (члан)	запослених
9.	Мирјана Балабан (члан)	запослених

8. Орган руковођења

9. Директор

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

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

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду

конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког о пријављеним кандидатима.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за

- одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона

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

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

10. Стручни органи школе

Стручни органи Школе су:

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимова и педагошког колегијум:

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

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

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

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

11. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

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

- 1) разматра предлог Развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 20) доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;

- 21)разматра извештаје о успеху и владању ученика;
- 22)разматра предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 23)разматра и усваја распоред часова;
- 24)доноси одлуку о избору Ученика генерације;
- 25)одобрава одсуство ученика са наставе дуже од пет радних дана;
- 26)обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

12. Одељењско веће

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

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

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

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

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

- 1.** утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2.** усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3.** остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- 4.** утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5.** утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6.** предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 7.** разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

- 8.** изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9.** предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- 10.** разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 11.** упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 12.** предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 13.** доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 14.** обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) по потреби, обавља и друге послове у складу с важећим прописима

13. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу

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

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

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

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

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

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

Стручно веће за област предмета

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

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

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

- доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- предлажу поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;
- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01. јула текуће године за наредну школску годину,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,

- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

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

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

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

14. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

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

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

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

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

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће. Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

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

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма

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

15. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 - 12) обавља и друге послове, у складу са важећим прописима.

16. Стручни тимови

У Школи директор образује следеће тимове:

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

Стручни тим израђује план рада тима за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду.

Тим за инклузивно образовање

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,
- учествује у изради Школског програма;

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

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

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

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

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

- израђује нацрт плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
 - идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
 - унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
 - дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
 - омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
 - спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
 - сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
 - сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
 - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
 - прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
 - ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
 - израђује индивидуални план ученика;
 - обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
 - води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

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

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

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

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

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

-даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,

-прати, испитује и анализира рад у области која се самовреднује

-идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима

-припрема Годишњи план самовредновања

-уочава јаке и слабе стране по областима самовредновања

-израђује акциони план за побољшање квалитета рада по областима самовредновања

-израђује Извештај о самовредновању

-са резултатима процеса самовредновања упознаје све заинтересоване учеснике школског живота, као и Школски одбор.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

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

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

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

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

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

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

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

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

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

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

Тим за професионални развој

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

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

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

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

Тим за промоцију и маркетинг школе

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

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

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

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

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

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

Саветодавни орган

17. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

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

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

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

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

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

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да

одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

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

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

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

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

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

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

Основна школа најчешће примењује следеће Законе у области образовања:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС,” бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/2020, 129/2021 и 92/2023),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС” бр. 55/13, 101/17, 27/2018- др. закон, 10/19, 129/21, 129/21- др. Закон и 92/2023)

Посебни закони:

- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018 и 92/2023),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/95- др. Закон),
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о државној управи,
- Закон о раду,
- Закон о штрајку,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о мирном решавању спорова,
- Закон о јавној својини,
- Закон о безбедности и здрављу на раду и
- Закон о јавним набавкама.

Подзаконска акта:

- Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);
- Закон о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019 и 92/2023);
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ – број: 27/2018, 92/2023);
- Каталог уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС- Просветни гласник” бр. 2/2019, 9/2019, 2/2021, 17/2021, 18/2021, 3/2022, 15/2022, 2/2023, 3/2023, 7/2023 и 3/2024)
- Правилник о плану уџбеника (“Службени гласник РС - Просветни гласник” 9/2016, 10/2016, 10/2017, 11/2019 и 7/2021)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС“, бр. 34/2019, 59/2020, 81/2020 и 10/2024);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе («Службени гласник РС» број: 47/94);
- Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ – број: 139/2022 и 43/2023);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ – број: 74/2018);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Службени гласник РС“ – број: 109/2020);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и

- вредновања наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 109/2020);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС“ – број: 66/2018);
 - Правилник о ближим условима за организовање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 68/2018);
 - Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 30/2019);
 - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ – број: 46/2019, 104/2020 и 11/2024);
 - Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“ бр. 65/2018);
 - Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“ бр. 10/2024);
 - Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2004);
 - Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“ – број: 85/2021);
 - Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2021, 16/2022, 1/2023- исп., 13/2023 и 14/2023);
 - Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС - Просветни гласник“, бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011,7/2011-I, 7/2011-II, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016-I, 11/2016-II , 6/2017 и 12/2018);
 - Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 3/2011,7/2011-I, 7/2011-II, 1/2013, 11/2014, 11/2016-I, 11/2016-II и 12/2018),
 - Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021 и 13/2023).
 - Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 7/2022 и 13/2023).
 - Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 11/2019, 6/2020, 7/2021, 1/2023 и 13/2023).
 - Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 3/2006,15/2006, 2/2008, 3/2011,7/2011-I,7/2011-II, 1/2013, 11/2014, 11/2016-I, 11/2016-II, 7/2017 и 12/2018);
 - Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010-др.пропис, 3/2011, 1/2013, 4/2013, 11/2016-I, 11/2016-II, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018);

- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/2021, 16/2022, 13/2023, 14/2023 и 3/2024).
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2008, 3/2011, 1/2013, 5/2014-I, 5/2014-II, 11/2016-I, 11/2016-II, 3/2018, 12/2018 и 3/2020);
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС - Просветни гласник“, бр.6/2009, 3/2011 - др. пропис, 8/2013, 11/2016, 11/2016- др. пропис, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021, 17/2021, 16/2022, 13/2023 и 14/2023).
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2009, 3/2011, 8/2013, 11/2016-I, 11/2016-II, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);
- Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања од 21.08.2023. године.
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2019, 2/2020, 6/2020, 5/2021, 17/2021,16/2022, 13/2023, 14/2023 и 4/2024).
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/2010, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016-I, 11/2016-II, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветнигласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. пропис).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС“, бр. 78/2017);
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2011);
- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2010);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 2/92 и 2/2000);
- Правилник о сталном стручном усавршавању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018 и 109/2021);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3/2021, 4/2021, 7/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022 и 7/2023);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 , 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021,

4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022... 15/2023, 1/2024 и 3/2024);

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019 и 16/2020);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања("Службени гласник РС", бр. 72/2023);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019 и 102/2022);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", бр. 14/2018 и 1/2024);
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС- Просветни гласник" бр. 10/2019)
- Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“ – број: 72/2018);
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“ – број: 46/2001);
- Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 27/2018, 6/2020 и 129/2021- др. закон и 76/2923).
- Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001,7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003- испр.);
- Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за школску 2023/2024. годину („Сл. лист АП Војводине“, бр. 23/2023, 25/2023-испр., 29/2023-испр. и 36/2023);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС" бр. 11/2024);
- Правилник о календару образовно- васпитног рада основне школе за школску 2024./2025. годину ("Службени гласник РС – Просветни гласник" број 6/2024).

Општа акта школе:

- Статут школе,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика у школи ;
- Правилник о испитима;
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ;
- Правилник о раду школе;
- Правилник о организацији и систематизацији послова у школи;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа;

- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке школе
- Правилник о противпожарној заштити и
- Правилник о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других дигиталних средстава.

Остала акта:

1. Развојни план школе
2. Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину
3. Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину
4. Школски програм од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања.

19. Ученици

Упис у школу

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

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

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

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

Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

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

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

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

- јунском испитном року
- августовском испитном року.

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

Права ученика

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

Одговорност ученика

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

Ученички парламент

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

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

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и

другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

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

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

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

Начин рада Ученичког парламента, уређује се пословником о раду.

20. Запослени у школи

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

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници),

3. нормативно-правни послови - секретар Школе,

4. административни и финансијски и рачуноводствени послови и

5. помоћно-технички послови.

Наставно особље

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог и
3. библиотекар

Стручни сарадник педагог

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – психолог

Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Стручни сарадник – библиотекар:

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

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

Секретар

Секретар обавља правне послове у Школи и то:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;

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

Установа је дужна да секретару обезбеди приступ јединственој информационој бази.

Финансијски и рачуноводствени послови Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- 2) организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 3) врши билансирање прихода и расхода;
- 4) врши билансирање позиција биланса стања;
- 5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 6) учествује у пословима јавних набавки;
- 7) обавља све послове у вези са платним прометом;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 9) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених, припадајућих пореза, доприноса, и о томе води евиденцију;
- 10) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 11) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 12) контира и врши књижење;
- 13) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 14) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 15) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања и дуговања;
- 16) прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 17) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 18) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 19) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 20) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 21) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 22) саставља предлог финансијског плана уз консултације са директором Установе;
- 23) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 24) припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- 25) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 26) припрема податке за израду статистичких и других извештаја (кварталне и годишње извештаје за јавне набавке);
- 27) израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун (завршни рачун);
- 28) припрема предлог извештаја о финансијском пословању;
- 29) припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- 30) води документацију материјалног и финансијског пословања школе у складу са законским прописима;
- 31) води благајнички дневник;
- 32) води евиденцију основних и новчаних средстава школе и организује њихов годишњи попис;
- 33) организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме Школе;
- 34) припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- 35) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 36) стручно се усавршава и
- 37) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) копира за потребе Школе;
- 6) попуњава статистичке извештаје;
- 7) води евиденцију о извршеним уплатама ученика;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) умножава материјал за рад;
- 10) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 12) води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, о преводницама и извештајима о упису ученика;
- 13) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима;
- 14) одлаже документацију у архиву, сређује архивску грађу;
- 15) прима телефонске позиве и преноси поруке;
- 16) води евиденцију о архивском материјалу, врши излучивање материјала и остварује сарадњу са надлежним организацијама ван школе поводом архивске грађе школе;
- 17) води евиденцију задужења запослених инвентаром;

- 18) обавља дактилографске послове по потреби;
- 19) попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- 20) припрема дупликате јавних исправа које издаје Школа;
- 21) води евиденцију и обавештава ученике и наставнике о такмичењу ученика, лекарском прегледу ученика, и свим осталим питањима који се тичу васпитно-образованог рада
- 22) води евиденцију и организује превоз ученика за такмичења;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Помоћно-техничко особље

Домар-ложач

Дома-ложач обавља следеће послове:

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

Сервирка

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) рукује и складишти намирнице у складу са хигијенским прописима и инплементираном ХАССП систему, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 2) припрема оброке за вртић
- 3) припрема и дели ужину деци и ученицима;
- 4) припрема и сервира храну за школске свечаности и приредбе;
- 5) пере и дезинфикује радну површину и посуђе;
- 6) пере и пегла чаршаве, завесе, пешкире, кухињске крпе и др.;

- 7) одржава чистоћу у кухињи и трпазарији;
- 8) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Чистачица

Чистачица обавља послове:

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

21. Финансијски извештај о пословању за 2023. годину

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ООСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)		89.022		72.669	11.149	1.446	2.470	1.288
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)		88.988		72.669	11.149	1.446	2.470	1.234
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)		3.704					2.470	1.234
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)		1.230						1.230
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		1.230						1.230
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)		2.470					2.470	
5090	744100	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица		2.470					2.470	
5092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)		4						4
5093	745100	Мешовити и неодређени приходи		4						4
5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)		1.446				1.446		
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)		1.446				1.446		
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		1.446				1.446		
5099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5100)		20						20
5100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5101 + 5102)		20						20
5101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		20						20
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)		83.818		72.669	11.149			
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)		83.818		72.669	11.149			
5105	791100	Приходи из буџета		83.818		72.669	11.149			
5106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)		34						34
5107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5108 + 5110 + 5112)		34						34
5108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (5109)		34						34
5109	811100	Примања од продаје непокретности		34						34
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)		89.022		72.669	11.149	1.446	2.470	1.288
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ООСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)		86.700		72.669	11.149	1.446		1.436
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)		86.635		72.645	11.149	1.446		1.395
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)		78.145		72.645	4.054	1.446		
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)		62.431		62.431				
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		62.431		62.431				
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)		9.456		9.456				
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		6.242		6.242				
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање		3.214		3.214				
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)		55			55			
5182	413100	Накнаде у природи		55			55			
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)		2.818		758	614	1.446		
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		1.446				1.446		
5186	414300	Општемашине и помоћи		758						
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленог		614			614			
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)		2.295			2.295			
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене		2.295			2.295			
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)		1.090			1.090			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		1.090			1.090			
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)		8.322			6.927			1.395
5197	421000	СТАЉНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)		3.675			3.674			1
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		99			98			1
5199	421200	Енергетске услуге		2.615			2.615			
5200	421300	Комуналне услуге		523			523			
5201	421400	Услуге комуникација		96			96			
5202	421500	Трошкови осигурања		342			342			
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)		161			141			20
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи		161			141			20
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)		1.566			192			1.374
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		88			88			
5216	423500	Сручне услуге		1.374						1.374
5218	423700	Репрезентација		66			66			
5219	423900	Остале опште услуге		38			38			
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)		1.079			1.079			
5223	424300	Медицинске услуге		87			87			
5227	424900	Остале специјализоване услуге		992			992			
5228	425000	ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)		654			654			
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		544			544			
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		110			110			
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)		1.187			1.187			
5232	426100	Административни материјал		164			164			
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених		65			65			
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		418			418			
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угодности		217			217			
5240	426900	Материјали за посебне намене		323			323			
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)		168			168			
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)		168			168			
5321	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт		168			168			
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)		65		24				41
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)		65		24				41
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)		65		24				41
5350	512200	Административна опрема		41						41
5354	512600	Опрема за образовање, културу и спорт		24		24				
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		86.700		72.669	11.149	1.446		1.436
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ООСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		89.022		72.669	11.149	1.446	2.470	1.288
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		86.700		72.669	11.149	1.446		1.436
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0		2.322					2.470	
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0								148
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0		2.322					2.470	
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0								148

22. Финансијски план за 2024. годину

ТАБЕЛА 10.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2024. ГОДИНУ

ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" ПАНЧЕВО, Ул. Владимира Жестића 21

(назив корисника)

				у динара	
Екон. клас.	Субаналитика	ОПИС	Средстава буџета града Панчева за 2023. год	Средстава из осталих извора за 2023.год	
1	2	3	4	6	
		Укупан број запослених чије се плате финансирају из буџета града			
		ПРИХОДИ И ПРИМАЊА			
	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице (родитељски динар)			
	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода (боловање преко 30 дана)			
	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу			
	791100	Приходи из буџета			
	811100	Примања од продаје непокретности			
		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			
		УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	13690000	80040000	
		РАСХОДИ И ИЗДАЦИ			
411000		<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	0	79000000	
	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		79000000	
412000		<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>	0	15100000	
	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		11000000	
	412200	Допринос за здравствено осигурање		4100000	
	412300	Допринос за незапосленост			
413000		<i>Накнаде у натури</i>	138000	0	
	413100	Накнаде у натури	138000		
414000		<i>Социјална давања запосленима</i>	750000	2440000	
	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		1500000	
	414200	Расходи за образовање деце запослених			

	414300	Отпремнине и помоћи	150000	940000
	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	600000	
415000		Накнаде трошкова за запослене	2420000	0
	415100	Накнаде трошкова за запослене	2420000	
416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	1179000	0
	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1179000	
417000		Посланички додатак	0	0
	417100	Посланички додатак		
421000		Стални трошкови	4347000	1000
	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	121000	1000
	421200	Енергетске услуге	3100000	
	421300	Комуналне услуге	639000	
	421400	Услуге комуникација	105000	
	421500	Трошкови осигурања	382000	
	421600	Закуп имовине и опреме		
	421900	Остали трошкови		
422000		Трошкови путовања	199000	50000
	422100	Трошкови службених путовања у земљи	199000	50000
	422200	Трошкови службених путовања у иностранство		
	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		
	422400	Трошкови путовања ученика		
	422900	Остали трошкови транспорта		
423000		Услуге по уговору	281000	6195000
	423100	Административне услуге		
	423200	Компјутерске услуге		
	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	160000	
	423400	Услуге информисања		
	423500	Стручне услуге (родитељски динар)		6065000
	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		
	423700	Репрезентација	77000	130000
	423900	Остале опште услуге	44000	
424000		Специјализоване услуге	1663000	100000
	424100	Пољопривредне услуге		
	424200	Услуге образовања, културе и спорта		
	424300	Медицинске услуге	110000	
	424400	Услуге одржавања аутопутева		
	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге		
	424900	Остале специјализоване услуге	1553000	100000
425000		Текуће поправке и одржавање	3226000	2394000
	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	3105000	2394000
	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	121000	
426000		Материјал	1559000	12000
	426100	Административни материјал	231000	
	426200	Материјали за пољопривреду		
	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	73000	
	426400	Материјали за саобраћај		
	426500	Материјали за очување животне средине и науку		

	426600	Материјали за образовање , културу и спорт	426000	12000
	426700	Медицински и лабораторијски материјали		
	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	220000	
	426900	Материјали за посебне намене	609000	
431000		Амортизација некретнина и опреме	0	0
	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		
	431200	Амортизација опреме		
	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме		
441000		Отплата домаћих камата	0	0
	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		
	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама		
444000		Пратећи трошкови задужевања	0	0
	444100	Негативне курсне разлике		
	444200	Казне за кашњење		
	444300	Таксе које проистичу из задужевања		
451000		Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0
	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		
454000		Субвенције приватним предузећима	0	0
	454100	Текуће субвенције приватним предузећима		
	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима		
463000		Трансфери осталим нивоима власти	0	0
	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
465000		Остале дотације и трансфери	0	0
		Остале текуће дотације и трансфери		
		Остале капиталне дотације и трансфери		
472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	360000	0
	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство		
	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		
	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	360000	
	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
	472900	Остале накнаде из буџета		
481000		Дотације невладиним организацијама	0	0
	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава		
	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		
482000		Порези, обавезне таксе и казне	57000	0
	482100	Остали порези	57000	
	482200	Обавезне таксе		
	482300	Новчане казне		
483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0
	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		

484000		Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0	0
	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода		
	484200	Накнада штете од дивљачи		
485000		Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0	150000
	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		150000
		СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	16179000	105442000
511000		Зграде и грађевински објекти	0	0
	511100	Куповина зграда и објеката		
	511200	Изградња зграда и објеката		
	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
	511400	Пројектно планирање		
512000		Машине и опрема	0	123000
	512100	Опрема за саобраћај		
	512200	Административна опрема		73000
	512300	Опрема за пољопривреду		
	512400	Опрема за заштиту животне средине		
	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		50000
	512700	Опрема за војску		
	512800	Опрема за јавну безбедност		
	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
513000		Остале некретнине и опрема	0	0
	513100	Остале некретнине и опрема		
515000		Нематеријална имовина	0	0
	515100	Нематеријална имовина		
523000		Залихе робе за даљу продају	0	0
	523100	Залихе робе за даљу продају		
541000		Земљиште	0	0
	541100	Земљиште		
		СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	0	123000
611000		Отплата главнице домаћим кредиторима	0	0
	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама		
	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама		
621000		Набавка домаће финансијске имовине	0	0
	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи		
	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала		
		УКУПНО:	16179000	105565000
		УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:		
		ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА		
	01	Приходи из буџета		96840000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника	xxxxxxxxxx	6195000

	05	Донације из иностранства		
	06	Донације од међунар.организација		
	07	Донације од осталих нивоа власти	16179000	50000
	08	Донације од невладиних организација и појединаца		
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине		
	10	Примања од домаћих задуживања		
	11	Примања од иностраних задуживања		
	12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине		
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2480000

НАПОМЕНА: У поља означена xxxxxx не уписивати податке

Дана: _____ . године

М.П

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Мирко Нововић

23. План јавних набавки

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ										
Наручилац	ОСНОВНА ШКОЛА "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"									
Година плана	2024									
Верзија плана	2									
Датум усвајања	24.05.2024									
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извештења /	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Услуге	екскурзија	2.557.100,00	Отворени поступак	2. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС122 - Лујнобанатска област			
0002	Радови	Текуће одржавање санитарних чворова и молерско-фарбарских радова у објекту школе	4.208.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС122 - Лујнобанатска област			

24. Подаци о исплаћеним платама, зарадама идругим примањима

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

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

25. Подаци о државној помоћи

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

26. Материјално-технички и просторни услови рада школе

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

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

27. Културна и јавна делатност школе

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

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

28. Информације од јавног значаја

Чување носача информација

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

1. Канцеларија директора школе, секретара школе, рачуноводства школе, педагога и психолога – документација везана за рад и пословање школе за текућу календарску, односно школску годину

2. Архива школе – документација везана за пословање и рад школе од основања школе закључно са календарском 2024. годином у складу са Законом о културним добрима Републике Србије („Службени гласник РС“, број 71/94) и Листом категорија регистратора материјала са роковима чувања

3. Персонална досијеа запослених- канцеларија секретара школе

4. Матичне књиге ученика који похађају школу – канцеларија секретара школе

5. Документација о регистрацији школе, општа акта школе (правилници и пословници) – канцеларија секретара школе
6. На сајту школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту школе остају док траје њихова примена или актуеланост по другом основу, а по потреби се ажурирају.

Подаци о врстама информација у поседу

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе су доступне јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се према овом закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/04,54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Р е п у б л и к а С р б и ј а

Основна школа „Бранко Радичевић“ Панчево

Владимира Жестића 21, 26000 Панчево

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 105/2021), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

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

Тражилац информације / Име и презиме:

Адреса:

други подаци за контакт:

потпис:

У, дана 20 године

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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