

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ ДР ЗОРАН ЂИНЂИЋ „ НИШ**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш, 2021. година

С А Д Р Ж А Ј:

1. Основни подаци о школи
2. Организациона структура
3. Органи школе
4. Запослени у школи
5. Опис правила у вези са јавношћу рада
6. Опис надлежности овлашћења и обавеза
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе
8. Чување носача информација
9. Врсте информација којима школа омогућава приступ
10. Културна и јавна делатност школе
11. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Информатор о раду Основне школе „Др Зоран Ђинђић“ Ниш је сачињен у складу са чл. 39. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 10/22).

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Др Зоран Ђинђић“ Ниш

Назив школе	ОШ „Др Зоран Ђинђић“
Адреса школе	Ул. Павла Софрића бр. 30
Телефон школе	018 415 0601, 018 415 0602
Е-mail школе	os.drzorandjindjic@gmail.com
Директор школе	Драгана Стевановић
Жиро рачун школе	840 - 2117660 - 66
Шифра делатности	8520
ПИБ	107254821
Матични број	17820796
ЦРФ	80946
Власник катастарске парцеле	Град Ниш
Површина парцеле школе м2	5.520,69
Површина дворишта м2	2644м2
Број објеката школе	1
Површина објекта школе м2	2876,69 м2
Број учионица	12
Број кабинета	6
Фискултурна сала - балон сала	1
Начин грејања	Грејање на гас
Енергенти	Природан гас
Број запослених - наставно особље	39
Број запослених - ваннаставно особље	14
Продужени боравак - број група	1
Продужени боравак - број деце у групи	27
УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА	401
УКУПАН БРОЈ ОДЕЉЕЊА	16

Решење о верификацији школе :

1. Министарство просвете и науке број: **022-05-55/2011-07 од 26. 09. 2011. године**

Одлуку о оснивању нове школе „Др Зоран Ђинђић“ у Нишу донео је оснивач основне школе - Скупштина Града Ниша, 16. 6. 2011. (Број:06-344/2011-35-02);

Сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, број: 610-00-01560/2018-07 од 09.10.2018. године, о отварању једне групе продуженог боравака за ученике првог и другог разреда;

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Нишу Решењем Посл. бр. Фи.183/2011 од 3. 8. 2011, регистарски број 5-109.

Школу представља и заступа директор Драгана Стевановић, професор педагогије.

Школа је регистрована за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Бр.	БРОЈ РЕШЕЊА	ДАТУМ	РЕШЕЊЕ ДОНЕО	ВЕРИФИКАЦИЈА
1.	022-05-55/2011-07	26.09.2011.	МПНТР	*
2.	610-00-01560/2018-07	09.10.2018.	МПНТР	САГЛАСНОСТ

Школа има својство правног лица са статусом установе и правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Школа има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и Статутом. Образовно - васпитни рад остварује се на српском језику.

Школа обавља образовно – васпитну делатност основног образовања и васпитања 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.

3. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

Орган управљања: Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи који има девет чланова, укључујући у тај број и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у школи, родитеља ученика и Града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће школе (у даљем тексту: Наставничко веће) а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Мандат Школског одбора траје четири године.

У надлежности Школског одбора је:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада,

- 3) доноси Пословник о свом раду;
- 4) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност министарства ;
- 5) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) доноси План набавки Школе ;
- 8) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 9) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 10) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 11) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 12) именује чланове комисије за избор директора и њихове заменике;
- 13) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 14) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 15) одлучује о правима и обавезама директора;
- 16) обавештава министра да су се стекли услови из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 18) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 19) доноси Годишњи план рада ;
- 20) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштине Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Пословника;
- 21) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 22) одлучује по жалби на решење директора;
- 23) усваја извештаје о остваривању Школског и Предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана школе, Извештаја о раду директора, извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 25) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 26) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 27) предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенција и преузетништва из реда локалне самоуправе;
- 28) сачињава извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада,
- 29) доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почетна висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне ствари) и именује комисију за спровођење поступка;
- 30) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља на предлог Савета

- родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 31) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 32) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 33) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 34) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 35) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године и у целини;
- 36) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Актуелни чланови школског одбора:

Р. бр.	Име и презиме	Представник
1.	Дејан Стојиљковић председник	локалне самоуправе
2.	Димитрије Поповић члан	локалне самоуправе
3.	Милан Спасић члан	локалне самоуправе
4.	Марија Милић Алексов члан	родитеља
5.	Кристина Пешић Стојиљковић члан	родитеља
6.	Александра Петковић члан	родитеља
7.	Јелена Радишић члан	запослених
8.	Наташа Кодрман члан	запослених
9.	Данијела Перовић члан	запослених

Орган руковођења: Директор

Директор руководи радом школе. Директора именује министар, на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменски коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. овог закона;

10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) је обавезан да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

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

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

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

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

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

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

20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

24) обавља и друге послове у складу са овим законом и статутом.

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

Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој школског програма;
- 7) Тим за инклузивно образовање;

- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионалну оријентацију;
- 13) Тим за уређење школског простора;
- 14) Тим за професионални развој.
- 15) Тим за сарадњу са породицом
- 16) Тим за праћење обогаћеног једносменског рада

Стручни органи:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање Школског програма и предшколског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и 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),

Одељењског већа),

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

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Наставничко веће обавља и следеће послове:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма ;стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

- 3) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 4) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Наставничко веће обавља и следеће послове:

- 1) доноси Пословник о раду;
- 2) утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији јануара текуће школске године и септембра наредне школске године Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 3) стара се о остваривању школског програма;
- 4) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 5) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 7) одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе;
- 8) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе за сваку школску годину
- 9) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) врши надзор над радом других стручних органа;
- 12) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,
- 13) даје предлог и доноси одлуку о додељивању диплома, похваљивању и награђивању ученика;
- 14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 15) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 16) одлучује о промени одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем интересу детета и ученика;
- 17) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 18) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 19) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, успеху и дисциплини ученика, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 20) Разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада ;
- 21) сарађује са родитељима деце и ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,
- 22) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и

- наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 23) именује чланове Стручног актива за развој школског програма ;
 - 24) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
 - 25) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 26) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
 - 27) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
 - 28) на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по три запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора школе;
 - 29) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора школе;
 - 30) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
 - 31) разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
 - 32) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
 - 33) разматра извештај о стручном усавршавању васпитача, наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
 - 34) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.
- За свој рад Наставничко веће одговара Школском одбору.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њеним радом руководи одељењски старешина.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, Одељењско веће обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији директору јануара и септембра и саставни је до Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) даје предлог за распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и преузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника Педагошком колегијуму,
- 15) предлаже програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Стручна већа:

Стручно веће за разредну наставу

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

- 1) Стручно веће за разредну наставу обавља послове из опште надлежности стручних органа:
- 2) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 3) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
- 9) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача;
- 10) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи;
- 11) предлаже чланове испитних комисија,
- 12) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

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

У Школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

- 1) природне науке;
- 2) друштвене науке и језик; и
- 3) вештине.

Стручно веће за области предмета поред обављана послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси

- извештај директору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
 - 3) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина 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, начина извођења наставе;
 - 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
 - 7) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
 - 8) анализира уџбенике комплете и додатна наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеничких комплета и додатних наставних средстава који ће се користити у Школи;
 - 9) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања;
 - 10) даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике;
 - 11) предлаже чланове испитних комисија;
 - 12) обавља и друге послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

5) Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине директор, представници наставника и стручних сарадника представник Школског одбора из реда локалне самоуправе представник ученика и представник Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирања поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) израђује предлог Развојног плана за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање,
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом,
- 4) прати остваривање Развојног плана и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

6) Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници учитеља, наставника, стручних сарадника, које именује Наставничко веће на почетку сваке

школске године.Стручни актив за развој школског програма поред обављања послова из опште надлежности стручних органа и обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује Предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом ;
- 4) прати остваривање Школског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;
- 5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

7) Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чине представници разредне наставе, предметне наставе, стручни сарадник, и представник родитеља а по потреби стручњак за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за инклузивно образовање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

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

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, секретар, стручни сарадник (педагог и психолог), наставници, представник Савета родитеља, представник Парламента, школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за заштиту Тим за инклузивно образовање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај

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

9) Тим за самовредновање

Тим за самовредновање (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине: наставници, стручни сарадници, и по један представник Савета родитеља, Парламента а именовани су за сваку школску годину.

У раду Тима за самовредновање учествује директор.

Тим за самовредновање поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) организује и координира самовредновање;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада Школе у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;
- 4) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за спровођење самовредновања,
- 5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма;
- 6) стара се о осигурању квалитета свих облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;
- 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Школског програма и Развојног плана;
- 8) оцењује квалитет Школског програма, и њихово остваривање;
- 9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада;
- 10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
- 11) оцењује квалитет услова у којима се остварује васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;

- 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
- 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитет предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Парламенту, септембра месеца;
- 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 15) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине га: директор, стручни сарадници, председници стручних већа, представник Савета родитеља и представник Парламента и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

У раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

- 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 са органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине га: директор, стручни сарадник, председници стручних већа, представник Савета родитеља и представник Парламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништва.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор на почетку сваке школске године.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре-

- дузетништвом;
- 4) прати развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
 - 5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 7) сарађује с органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
 - 8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

12) Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине: одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда, стручни сарадник, и по потреби наставници предметне наставе/наставници који су прошли обуку.

У раду Тима за професионалну оријентацију учествује директор.

Тим за професионалну оријентацију поред обављања послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;
- 3) доноси програм професионалне оријентације ученика;
- 4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне оријентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере, - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;
- 6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
- 8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

13) Тим за уређење школског простора

Тим за уређење школског простора чине: представници запослених и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за уређење школског простора, обавља поред послова из опште надлежности стручних органа и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
- 2) предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;
- 3) састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају

- директора;
- 4) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;
 - 5) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

Педагошки колегијум:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовног и васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовног и 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, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
 - старање о остваривању Развојног плана;
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организовање и вршење инструктивно педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 10) на предлог Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и доставља га Школском одбору;
- 12) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника, васпитача и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање јуна месеца;
- 13) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике;
- 14) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Саветодавни орган: Савет родитеља

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и ученика, наставници и трећа лица уз одобрење председника Савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља у Школски одбор;
- 2) предлаже представника у Стручни актив за развојно планирање
- 3) предлаже представника у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе; Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионалну оријентацију и др. тимове који су формирану у школи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;
- 4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
- 6) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, Извештаја о раду директора, Извештај о раду школе - Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) одлучују о обезбеђивању и износу средстава за виши квалитет образовања добровољним учешћем родитеља ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом Задруге и прикупљених од родитеља;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање излета, екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за Општински савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања, иницијативе и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Парламенту;
- 14) разматра успех и дисциплину ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације;
- 15) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Градом, као и сарадњу са другим школама ван Србије,
- 16) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 17) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
- 18) разматра и друга питања из своје надлежности ;
- 19) доноси Пословник о свом раду.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Ученички парламент

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада ;
- 2) доноси Пословник о раду;
- 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, 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 члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) на основу препоруке одељенских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља ;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;
- 10) бира представнике Парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;
- 11) бира представнике Парламента који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, одељенско веће, Стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и др. стручни органи у складу са Статутом) без права одлучивања;
- 12) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
- 13) предлаже набавку материјала потребног за наставу;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања , посебног закона и подзаконских аката.

4. 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 Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актима. Послови и запослени у Школи за обављање тих послова, систематизовани су по следећим групама:

1. **Радно место руководећих послова:** директор Школе, односно вршилац дужности директора ;
2. **Радно место у основном образовању:** наставник , стручни сарадник и секретар Школе;
3. **Радно место пратећих и помоћно -техничких послова:** финансијски и рачуноводствени послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и благајник;

4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке: домар/мајстор одржавања и чистачица.

Врста и степен образовања наставника и стручних сарадника прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника ис 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 и 11/2019) и обарзовања и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-вапситни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017)

У Школи васпитно-образовне и образовно-васпитне послове обавља:

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

У Школи образовно-васпитне послове обављају наставници предметне наставе:

1. наставник српског језика,
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик),
3. наставник немачког језика (изборни страни језик),
4. наставник математике,
5. наставник физике,
6. наставник хемије,
7. наставник биологије,
8. наставник историје,
9. наставник географије,
10. наставник грађанског васпитања,
11. наставник технике и технологије,
12. наставник музичке културе,
13. наставник ликовне културе,
14. наставник информатике и рачунарства
15. наставник физичког и здравственог васпитања,
16. наставник верске наставе –православни катихизис.

Наставник

Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку (организује рад ученика, помаже им у учењу, изради домаћих задатака);
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену, радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- доводи ученике у трпезарију, води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад, дежура за време оброка;
- припрема се за извођење образовно–васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;

- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и додатну подршку;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (преводнице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало);
- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- подстиче и помаже остваривање слободних активности;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
- припрема извештаје о успеху и владању ученика,
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља послове ментора приправнику;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Наставник разредне и наставник предметне наставе који обављају послове одељењског старешине:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;

- упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама ученика, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, последицама изостајања ученика као и о одговорности родитеља прописане Законом;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу,
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- води школску евиденцију,
- попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, уверења, дипломе и друго;
- износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању слободних активности;
- учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, безбедности и дисциплини ученика приликом организованих посета, на екскурзији, настави у природи и излету;
- учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза, повреду забрана;
- обавештава родитеље о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика и доставља им потребну документацију у вези васпитно-дисциплинског поступка;
- води ученике на такмичења;
- обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручни сарадник-педагог:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика;
- учествује у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе;
- припрема годишње и месечне планове рада стручног сарадника - педагога;
- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;

- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању васпитно-образовног и образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета/ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- праћење и вредновање примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
- израда извештаја о евалуацији који се доставља и наставнику;
- спроводи анализу и истраживања у Школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе;
- учествује у избору и конципирању разних слободних активности , односно учешћу у планирању излета, екскурзија боравка ученика у природи,
- врши испитивање детета уписаног у основну школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика, распоређивању новопридошлих ученика и ученика који су поновили разред;
- учествује у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене;
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично;
- учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада и образовно-васпитног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са др. средином, праћење рада стручних актива, тимова);
- учествује у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика;
- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика образовно-васпитног рада;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати и анализира успех и дисциплину ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање;
- прати успех ученика у слободним активностима, такмичењима, завршним и пријеним испитима за упис у средње школе;
- прати начин вођења педагошке документације васпитача и наставника;
- пружа помоћ у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција и одељенске заједнице;

- пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;
- учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,
- пружа помоћ одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа;
- упознаје и одељенске стрешине и одељенска већа са релевантим карактеристикама нових ученика,
- прати оптерећеност ученика;
- обавља саветодавни рад са ученицима, рада са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред, родитељима и запосленима у Школи;
- организује и учествује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада;
- учествује у припреми и реализацију родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама;
- обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог:

- организује и реализује активности на пружању подршке деци и ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке деци/ ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- ради у стручним тимовима, комисијама и органима Школе (даје саопштења, информише о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за васпитно-образовно образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција);
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу;
- врши процену детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад;
- учествује у структурирању васпитних група и одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада Школе и предлаже мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;

- учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовања у њиховој реализацији,
- припрема план посете психолога васпитно-образовним и образовно-васпитним активностима и часовима у школи;
- припрема годишњи програм рада и месечни план рада психолога;
- припрема план сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја ;
- учествује у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествује у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа;
- учествује у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у васпитно-образовном и образовно-васпитном раду , вредновању огледа који се спроводе у школи;
- иницира различита истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада Школе и остваривања послова дефинисаних овим правилником;
- учествује у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа;
- пружа подршку деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану;
- прати и вреднује примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана деце /ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- пружа подршку јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала;
- саветује васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи;
- пружа подршку васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координира израду и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимски израђује педагошки профил детета, односно ученика. Учествује у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,;
- оснажава наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју;
- оснажава васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
- пружа подршку васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима;

- пружа подршку васпитачима, односно наставницима менторима и обавља саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
- обавља менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
- врши испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама;
- врши саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- пружа подршку деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група;
- идентификује ученике са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружа подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествује у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима;
- ради са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго;
- пружа подршку развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика);
- прикупља податаке од родитеља, односно другог законског заступника који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја;
- обавља саветодавни рад са родитељима, детета/ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- сарађује са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада Школе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго.
- организује и реализује предавања, трибине и друге активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије и сарађује са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, радионица, за ученике, запослене, родитеље;
- обавља и друге послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручни сарадник-библиотекар:

- планира набавку литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;
- израђује годишње; месечне и оперативне планове;
- планира и и програмира рад са ученицима у школској библиотеци;
- израђује програм рада библиотечке секције;
- планира развој школске библиотеке и набавку библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада;
- учествује у изради годишњег плана рада и самовредновању рада Школе;

- одабира и припрема литерату и другу грађу за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, слободне активности ученика и др.);
- организује часове из појединих предмета у школској библиотеци;
- сарађује са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- користи ресурсе библиотеке у процесу наставе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, врши приказивање појединих књига и часописа;
- систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем;
- пружа помоћ ученицима код учење ван Школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима;
- пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме;
- ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење;
- остварује сарадњу са родитељима, у вези са развијањем читалачких навика ученика;
- сарађује са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,
- информише стручних већа, стручне сараднике и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
- сарађује око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници;
- учествује у припреми и организовању културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", и др.);
- учествује у припремању прилога и изради школског часописа и званичне интернет странице Школе;
- учествује у раду тимова, комисија и других органа школе;
- сарађује са другим школама, школском народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,
- сарађује са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе;
- сарађује са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама);
- прати и води евиденцију коришћења литературе у школској библиотеци;
- води документацију о раду школске библиотеке - анализа и вреднује рад школске библиотеке у току школске године;
- стручно се усавршава;
- обавља друге послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Секретар Школе:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

- присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, по одлуци Школског одбора води записник, припрема одлуке, закључке и друге одлуке са седнице Школског одбора;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду директору школе;
- води кадровску евиденцију и обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних органа, издаје потврде из радног односа);
- стручно се усавршава;
- доставља податке лицу које је одлуком директора задужено да води школску интернет страну податке ради благовременог објављивања из домена свог посла;
- уписује ученике који прелазе из друге школе;
- заводи преводнице ученика и води евиденцију о новодошлим ученицима;
- члан је комисије за пријем у радни однос запослених;
- архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;
- обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора;
- води прописану евиденцију у складу са законима;
- обавља и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- припрема финансијски план Школе и финансијске извештаје о пословању Школе;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје приликом њихове израде;
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим пословима, врши плаћање, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и обавља остале послове у вези с платним прометом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење);
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;
- проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;

- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;
- сарађује са органима ,запосленима у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- организује и координира рад благајника на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља , тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;
- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- издаје административне забране и уверења запосленима;
- издаје уверења ученицима;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих , разврстава примљена писмена доставља их директору и секретару , а по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;
- врши отпремање свих писмена из Школе, експедује телеграме, врши слање телафакса, мејлова;
- обавља и друге благајничке и административне послове по налогу директора, секретара школе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

Домар/мајстор одржавања:

- обавља преглед и одржавање школског објекта, уређаја, опреме, инсталација и инвентара у исправном стању и одговара за њихово функционисање;
- отклања оштећења и кварове (обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове), послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- пушта опрему у рад и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- свакодневно обилази просторије Школе , школско двориште, балон салу, ради увида у њихово стање;
- обавештава директора и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- редовно одржава зелене површине школског дворишта, сече труле гране , води рачуна о исправности уређаја за растеривање змија и гуштера, превентивно, у топлим данима прска код оградe сумпором ради заштите од гимзаваца;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта, посипа со, уклања леденице водећи рачуна о сопственој безбедности и безбедности осталих лица;
- учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);
- прати потрошњу средстава и материјала за одржавање објекта и чистоће;
- учествује у годишњем попису инвентара Школе;
- дежурна на капији Школе пре почетка прве и друге смене и на главном улазу Школе у складу са распоредом дежурства;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе .

Чистач:

- одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама , зубној амбуланти и осталим просторијама);
- одржава чистоћу дворишта, спортских терена и улаза испред школског дворишта;
- одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у просторијама које одржава, домару/мајстору ;
- нађене и заборављене ствари одлаже на посебно место;
- обавља послове дежурства :контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради;
- редовно одржава зеленило у школској згради и школском дворишту;
- по потреби доноси и разноси службену пошту, обавља друге послове ван Школе а везане за рад Школе;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта;
- чистач задужен за приземље школе, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Школа поступа у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја.

Школа доставља тражиоцу информације сваку информацију која у смислу Закона о слободном приступу информација од јавног значаја, јесте информација којом школа располаже , а која је настала у ради или у вези са радом Школе, садржана у одређеном облику, а односи се на све о чему јавност има одређени интерес да зна.

Задужени за информације са медијима је директор школе или лице које овласти директор.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и Статутом школе.

У складу са одредбама Закона, школа подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор а послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета Града Ниша.

Школа је регистрована за обављање делатности основног образовања и васпитања и продужени боравак.

Законом о основама образовања, као посебан закон, регулисано је да Школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.

7. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

- 1.1. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Сл. Гласник РС", бр. 21/2018)
- 1.2. Одлука о образовању комисије за верску наставу у школи ("Сл. Гласник РС", бр. 9/2014)
- 1.3. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018)
- 1.4. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("сл. Гласник РС", бр. 67/2013) и правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", бр. 34/2019)
- 1.5. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 38/2013)
- 1.6. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. Гласник РС", бр. 34/2012)
- 1.7. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС", бр. 10/2019)
- 1.8. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
- 1.9. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. Гласник РС", бр. 74/2018)
- 1.10. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Сл. Гласник РС", бр. 80/2018)
- 1.11. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. Гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
- 1.12. Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству ("Сл. Гласник РС", бр. 28/2018)
- 1.13. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)
- 1.14. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2020)
- 1.15. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012)
- 1.16. 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 и 2/20)
- 1.17. 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 и 11/2017)
- 1.18. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2011)

- 1.19. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 30/2019)
- 1.20. Правилник о програму огледа за примену приступа настави усмереној на учење и развој компетенција ученика у основном и средњем образовању и васпитању и развијање школа вежбаоница ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2014 и 14/2014)
- 1.21. правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Сл. Гласник РС- Просветни гласник", бр. 5/2010)
- 1.22. 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)
- 1.23. Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 108/2015)
- 1.24. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("сл. Гласник РС", бр. 22/2016)
- 1.25. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби ("Сл. Гласник РС", бр. 42/2016 и 45/2018)
- 1.26. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 73/2016,45/2018 и 106/2020)
- 1.27. Правилник о плану уџбеника ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2016, 10/2016 и 10/2017)
- 1.28. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("Сл. Гласник РС", бр. 78/2017)
- 1.29. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 98/2017)
- 1.30. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 63/2018)
- 1.31. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. Гласник РС", бр. 65/2018)
- 1.32. Правилник о раду посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе ("Сл. Гласник РС", бр. 66/2018)
- 1.33. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Сл. Гласник РС", бр. 68/2018)
- 1.34. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици ("Сл. Гласник РС", бр. 70/2018)
- 1.35. Правилник о општинском савету родитеља ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2018)
- 1.36. Правилник о педагошко-и андрагошко-и асистенту („Сл. Гласник РС“ бр.87/19)

1.37. Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. Гласник РС“, бр. 23/2018 и 30/2019)

1.38. Правилник о билижим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл. гласник РС“, бр. 81/2019)

1.39. Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл. гласник РС“, бр. 81/2019)

2. Закон о основном образовању и васпитању („сл. Гласник РС“, бр. 55/2013), 101/2017 и 27/2018 - др. Закон, 129/2021)

2.1. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл. Гласник РС“, бр. 46/2001)

2.2. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/19 и 112/20)

2.3. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. Гласник РС“, бр. 47/94)

2.4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)

2.5. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. Гласник РС“, бр. 77/2014)

2.6. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. Гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000)

2.7. Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу („Сл. Гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2001 и бр. 93/2004 - др. Правилник)

2.8. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. Гласник РС“, бр. 66/2018)

2.9. 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. Правилник, 3/2011 - др. Правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018 - др. Правилник)

2.10. 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 и 2/2020)

2.11. Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС - Просветни гласник“, бр. 16/2018 и 3/2019)

- 2.12. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. Правилник, 7/2011 - др. Правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018)
- 2.13. 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 - др. Правилник, 7/2011 - др. Правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)
- 2.14. правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2019 и 6/2020)
- 2.15. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. Правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)
- 2.16.Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011-др. правилник,2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020)
- 2.17. Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитња ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2019, 3/2020 и 6/2020)
- 2.18. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. Правилник, 8/2013, 11/2016, 12/2018, 3/2019 , 12/2019 и 3/2020)
- 2.19. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. Правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018 и 12/2018 и 3/2020)
- 2.20. 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 и 3/2020 и 6/2020)
- 2.21. 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 - др. Правилник, 7/2011 - др. Правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
- 2.22. Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2018)
- 2.23. Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020)

2.23. Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020)

Поред наведених законских и подзаконских прописа школа доноси своје опште акте од којих су најважнији: Статут, Правила понашања, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о унутрашњој организацији, Правилник о испитима, Правилник о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације, Правила заштите од пожара и др. правилници.

8. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе као и сав остали папирна документација (досијеи запослених, подаци о регистрацији, пројектне документације и др., чувају се у папирној форми у архиви и секретаријату Школе, у орманима са регистраторима.

Финансијска документација чува се у рачуноводству школе.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одоварајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

9. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података оличности („Службени гласник РС“ бр.87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

10. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културне активности школе остварују се на основу приложеног плана. Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Договорено је да у септембру нема организованих посета културним и спортским дешавањима а активности на даље зависиће од ситуације са вирусом Ковид 19.

Планиране активности по месецима из сваке области су подложне промени усред усклађивања рада са плановима и препорукама Министарства.

11. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података оличности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), 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 садржати. Назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу захтева тражиоцу 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, 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 упуту 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 упуту 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 обавети тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против тог 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.