РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА

ОШ „Душан Радовић“
Ниш

ИНФОРМАТОР О РАДУ

I ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ„ НИШ 5

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ 5

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 6

1. Остваривање образовно-васпитног рада 6
2. Испити и испитни рокови 9
3. Убрзано напредовање ученика 10

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ 10

1. Орган управљања 10
2. Орган руковођења 12
Директор 12
3. Стручни органи 14
3.1. Наставничко веће 15
3.2. Одељењско веће 16
3.3. Стручно веће за разредну наставу 17
3.4. Стручно веће за области предмета 18
3.5. Стручни актив за развојно планирање 19
3.6. Стручни актив за развој школског програма 20
3.7. Стручни актив за самовредновање 20
3.8. Стручни тим за инклузивно образовање 21
3.9. Стручни тим за за рад са ученицима са изузетним способностима 22
3.10. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања / тим за безбедност 22
3.11. Педагошки колегијум 23
3.12. Одељењски старешина 24
4. Саветодавни орган 26
Савет родитеља 26

V УЧЕНИЦИ 28

1. Права ученика 28
1.1. Одељењска заједница 28
1.2. Ученички парламент 29
2. Обавезе ученика 30
3. Одговорности ученика 31
3.1. Васпитна, васпитно-дисциплинска одговорност ученика 31
3.2. Лакше повреде обавеза ученика 31
3.3. Теже повреде обавеза ученика 32
3.4. Повреда забране 33
3.5. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере 33
4. Похваљивање и награђивање ученика 35
5. Остваривање и заштита права ученика 38

VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА 38

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА 39

1. Послови руковођења 40
2. Послови образовања и васпитања: наставнк, стручни сарадник, педагошки асистент 40
2.1. Наставник 40
2.1.1. Наставник разредне наставе; 40
2.1.2. Наставник разредне наставе у целодневној настави 41
2.1.3. Наставник предметне наставе. 41
2.1.4. Наставник разредне и предметне наставе који остварује послове одељењског старешине 42
3. Стручни сарадници 43
3.1. Педагог 43
3.2. Психолог 44
3.3. Библиотекар 44
3.4. Логопед 45
3.5. Медијатекар 46
3.6. Педагошки асистент 46
4. Правно-административни послови 47
Секретар 47
5. Финансијски послови 48
5.1. Шеф рачуноводства 48
5.2. Благајник 49
6. Технички послови 49
6.1. Домар 49
6.2. Економ 50
7. Помоћни послови 51

VIII СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВИХ АКАТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ 52

IX МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 54

1. Територија 54
2. Школски простор 55
3. Школско двориште 56
4. Спортска хала 56
5. Школска амбуланта 56
6. Предшколски програм 56
7. Коришћење школског простора 56
8. Опрема и наставна средства 57
9. Физичко васпитање 58
10. Библиотека 58

..... 58

X ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ 59

1. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСПОДЕЛЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2010. ГОДИНУ 59
2. ИЗВЕШТАЈ ПО ГОДИШЊЕМ РАЧУНУ ЗА 2010. ГОДИНУ.....61
3. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСПОДЕЛЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2011. ГОДИНУ 62
4. ФИНАСНИЈСКИ ПЛАН ОШ "ДУШАН РАДОВИЋ" ЗА 2010.ГОДИНУ.....64

XI ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТИП 66

XII ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....67

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗАНАЧАЈА.....67
2. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА 69
3. РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2011. ГОДИНИ 70
ЗАХТЕВИ.....70
ЖАЛБЕ 71
ТРОШКОВИ ПОСТУПКА: 71
ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ 71

XIII ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ 72

I Информатор о раду Основне школе „Душан Радовић„ Ниш

Информатор о раду Основне школе „Душан Радовић„ Ниш је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног заначаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/2010).

Информатор је израђен марта 2011. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе „Душан Радовић„ Ниш **www.dusanradovic.edu.rs .** Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтресованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Душан Радовић“.

II Основни подаци и правни положај школе

Школа је регистрована као Основна школа“Филип Филиповић“у оснивању Решењем Окружног привредног суда у Нишу дана **20.09.1989.године** (број регистарског улошка 1-1035-00 број уписника суда фи 534/89), као Основна школа“Филип Филипови“ Решењем Окружног привредног суда у Нишу(број регистарског улошка 1-1035-00, фи 1226/90 од 03.09.1990.године.).

Школа мења назив у Основна школа“Душан Радовић“ Решењем Трговинског суда у Нишу дана 21.08.2003.године (регистарски уложак број 1-1035, фи 1331/03).

Назив Школе је Основна школа „Душан Радовић“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Седиште Школе је у Нишу, улица Ђердапска, број 45.
Матични број Школе је 07362477.
Регистарски број Школе је 6162627715.
Порески идентификациони број је 100232630.

Web site	**www.dusanradovic.edu.rs**
e-mail	office@dusanradovic.edu.rs
Шифра делатности	80-101
Телефон/факс	206 – 880, 206 – 881
Телефон – директор	217 – 321
Број жиро рачуна	840-1885660-91

Школу представља и заступа директор Божидар Стошић...

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

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

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима одговара свим својим средствима и имовином којом располаже.

Директор и помоћник директора школе

	Име и презиме	Радно место	Степен стручне спреме	Проценат радног времена	Контакт телефон
1	**Божидар Стошић** Дипл.педагог физичке кул.	**Директор**	VII	**100**	018/217 321
2	**Горан Ранђеловић** Дипл.педагог физичке кул.	**Помоћник директора**	VII	**55**	018/217 321

Стручни сарадници

	Име и презиме	Радно место	Степен стручне спреме	Проценат радног времена	Контакт телефон
1	Ана Тододровић Дипломирани психолог	Школски психолог	VII	100	018/206 880
2	Јелена Божић Дипломирани педагог	Школски педагог	VII	100	018/206 880
3	Олгица Ћирковић Дипломирани дефектолог	Школски логопед	VII	100	018/206 880
4	Душица Станковић Дипломирани социолог	Библиотекар	VII	100	018/206 880
5	Славица Томић Дипломирани физичар	Медијатекар	VII	90	018/206 880

Стручна служба

	Име и презиме	Радно место	Степен стручне спреме	Проценат радног времена	Контакт телефон
1	Владислава Петровић Дипломирани правник	Секретар	VII	100	018/206 880
2	Светлана Жакула Економиста	Шеф рачуноводства	VI	100	018/206 880
3	Зоран Стевановић Средња стручна спрема	Благајник	IV	60	018/206 880
4	Стеван Миленковић Економски техничар	Благајник	IV	40	018/206 880

III Делатност школе

1. Остваривање образовно-васпитног рада

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове којима се обезбеђује законом утврђени општи исходи и стандарди образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху ученика и друштва у целини а на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

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

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

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

У школској 20010/11 години настава се одвија у 50 одељења.

на почетку 2010 /2011											
	М	Ж	У	ВЕР	ГРА	ИТА	НЕМ	ИНФ	треће	Роми	комплет
11	15	15	30	15	15						28
12	16	13	29	11	18						28
13	15	13	28	9	19				2		26
14	13	17	30	7	23				2		29
15	11	12	23	15	8				2		0
16	12	12	24	11	13				2	1	23
	82	82	164	68	96						134
21	14	13	27	19	8				2		21
22	13	13	26	12	14						23
23	16	10	26	14	12				2		21
24	13	12	25	13	12				1		21
25	13	12	25	13	12				3		23
26	15	16	31	19	12				3		20
27	11	12	23	8	15				2		25
	95	88	183	98	85				13		154
31	13	13	26	14	12				2		21
32	15	11	26	13	13				1	1	24
33	15	13	28	12	16				2		23
34	13	15	28	9	19				2		21
35	12	15	27	13	14				1		25
36	14	13	27	8	19				1		21
	82	80	162	69	93				9	1	135
41	16	9	25	13	12				1		24
42	14	11	25	5	20				1		25
43	12	13	25	7	18				5		26
44	12	12	24	8	16						26
45	14	14	28	13	15				3		19
46	11	11	22	7	15				1		21
	79	70	149	53	96				11		141
51	12	13	25	19	5	4	21	25	2		23
52	13	12	25	12	13	15	10	25			25
53	14	13	27	6	21	10	17	27			21
54	13	15	28	8	20	18	10	28	1		19
55	14	11	25	8	17	9	16	25	2		21
56	13	13	26	12	14	14	13	26	3		15
	79	77	156	65	91	69	87	156	8		124
61	14	10	24	13	11	7	17	24	4		23
62	13	14	27	10	17	9	18	27	1		22
63	14	10	24	6	18	17	7	24			21
64	12	13	25	12	13	19	6	25	2		25
65	12	14	26	6	20	24	2	26	2		21
66	11	13	24	11	13	8	15	25	3		18
	76	74	150	58	92	84	65	151	12		130
71	11	12	23	13	10	12	11	23	4		27
72	12	14	26	23	3	24		26	1		26
73	12	10	22	15	7	11	11	22			27
74	14	15	29	17	12	16	13	29	2		26
75	13	11	24	14	10	17	7	24	2	1	19
76	11	13	24	15	9	12	12	24			
77	8	19	27	6	21	15	12	27	3		24
	81	94	175	103	72	107	66	175	12		149
81	13	14	27	12	15		26	27	2		21
82	16	14	30	7	23		30	30	3		27
83	14	14	28	16	12	28		28	2		24
84	11	17	28	9	19	28		28	1		23
85	10	17	27	11	16	26		26	1		21
86	16	12	28	8	20	27		28	1		23
	80	88	168	63	105	109	56	167			139
У	654	653	1307	577	730	369	274	649	65	3	1106

Образовно- васпитни рад Школа остварује се на српском језику.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се у току школске године која почиње 1.септембра и завршава се 31.августа наредне године, у два полугодишта.

Време почетка и завршетка наставе, распоред смена, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим ппограмом рада Школе.

Преподневна смена	Час / одмор	Поподневна смена
8:00 – 8:45	1. час	14:00 – 14:45
8:45 – 8:50	мали одмор	14:45 – 14:50
8:50 – 9:35	2. час	14:50 – 15:35
9:35 – 9:55	велики одмор	15:35 – 15:55
9:55 – 10:40	3. час	15:55 – 16:40
10:40 – 10:45	мали одмор	16:40 – 16:45
10:45 – 11:30	4. час	16:45 – 17:30
11:30 – 11:35	мали одмор	17:30 – 17:35
11:35 – 12:20	5. час	17:35 – 18:20
12:20 – 12:25	мали одмор	18:20 – 18:25
12:25 – 13:10	6. час	18:25 – 19:10
13:10 – 13:15	мали одмор	19:10 – 19:15
13:15 – 14:00	7. час - предчас	19:15 – 20:05

У једној смени су ученици непарних разреда, а у другој ученици парних разреда.

Одељења целодневне наставе иду у школу од 7 – 16 сати.

У учионицама одељења целодневне наставе, после завршених часова, наставу ће имати претшколци.

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници а стручне послове стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар, логопед, медијатекар.

Настава се изводи у одељењима која се формирају од ученика истог разреда.

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

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
2) целодневни боравак;
3) допунску и додатну наставу;
4) изборну наставу;
5)припремну наставу,
6) ваннаставне активности;
7) слободне активности;
8) наставу у природи, екскурзије и факултативне излете;
9) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
10)индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју,
11) индивидуални образовни план за ученике са изузтетним способностима.

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

Школа може да организује целодневну наставу за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности уз сагласност Министарства просвете за овај облик рада.

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

У Школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе.Овај облик наставе је обавезанза све ученике које упути предметни наставник или одељењско веће и траје док постоји потреба.

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

Изборна настава се реализује по предметима од првог до осмог разреда а на основу писменог изјашњења родитеља, односно старатеља ученика приликом уписа у први и сваки наредни разред, осим за предмете за које није прописано изјашњење на почетку сваке школске године и обавезан је за ученика.

Ваннаставне активности у Школи реализују се у зависности од опредељења родитеља, односно старатеља ученика, што се утврђује Годишњим планом рада Школе

Школа организује слободне активности ученика полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика.Учешће ученика у слободним активностима је добровољно а помажу им наставници својим стручним саветима.Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.Облике и програм слободних активности Школа утврђује Годишњим планом рада Школе.

Школа може да организује наставу у природи, екскурзије предвиђене годишњим планом рада Школе у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања, а и факултативне излете предвиђене годишњим планом рада Школе уз посебну сагласност родитеља.

Културна и јавна делатност Школе обухвата свечаности поводом прославе Дана Светог Саве, Светог Василија Острошког, Дан Школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења, предавања за родитеље.Програм културне и јавне делатности део је Годишњег плана рада Школе.

За ученике са сметњама у разоју настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

За ученике са изузетним способностима настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

2. Испити и испитни рокови

У Школи се полажу следећи испити:

-поправни,

-разредни,

-испит из страног језика,

-завршни,

-испит ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Ззакону о основној школи престала обавеза похађања Школе, а нису завршили разред,

-испит по приговору или жалби,

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

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом.

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија) решењем за сваки испит и сваки испитни рок, на предлог Стручног већа за разредну наставу, односно Стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

3. Убрзано напредовање ученика

Ученици могу да убрзано напредују у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши основну школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар просвете .

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује се одлуком директора.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

IV Органи школе

1. Орган управљања

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат Школског одбора траје четири године.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) за које је, утврђено дискриминаторно понашање у скаду са Законом;

3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Чланови школског одбора:

	Име и презиме	Представник
1	Зорица Савић – професор разредне наставе	запослених
2	Верица Веселиновић- професор српског језика	запослених
3	Славољуб Динић – професор физичког васпитања	запослених
4	Предраг Ковачевић	родитеља
5	Златибор Анђелковић	родитеља
6	Ивана Анђелковић	родитеља
7	Весна Рангелов	локалне самоуправе
8	Јелена Становић	локалне самоуправе
9	Валентина Ашчетовић	локалне самоуправе

Надлежности Школског одбора:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм, развојни план Школе, годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

5) учествује у самовредновању квалитету рада Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете у целини;

6) разматра извештај о самовредновању квалитета рада Школе који доноси стручни актив за самовредновање и усваја извештај о томе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о проширеној делатности Школе;

11) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

12)одобрава средства за доделу награда ученицима,

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике,

18) позива пријављене кандидате који имају благовремену и потпуну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурсу за избор директора, да се представе Школском одбору,

19) доноси одлуку о избору директора;

20) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

22) одлучује о престанку дужности директора;

23)захтева утврђивање испуњености услова из члана 8.став 2. члана 120.Закона за директора, као и да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи у току његовог мандата , уколико оцени да је то потребно,

24)покреће, води и изриче меру у дисциплинском поступку против директора,

25) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку/решење директора;

26) поставља вршиоца дужности директора;

27) даје овлашћење ради замењивања одсутности или спречености директора;

28) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;

29) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

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

31) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;

32) позива пријављене кандидате, који имају благовремену и потпуну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурсу за избор наставника и стручних сарадника да се представе Школском одбору, по потреби и слободној процени а пре давања мишљења;

33) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

2. Орган руковођења

Директор

Директор руководи радом школе. Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Надлежност директора утврђена је законом и Статутом школе, а то је да:

1) заступа и представља Школу,

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност,

3) даје пуномоћје за заступање Школе,

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

6)Учествује у самовредновању Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини,

7) стара се о остваривању развојног плана Школе,

8) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу Наставничког већа,

9) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,

10) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе,

11) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе,

12) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,

13) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

14) 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,

15) планира и прати стручно усавршавање запослених,

16) израђује нацрт стручног усавршавања запослених на правно-административним и финансијским пословима и доставља га Школском одбору,

17) спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,

18) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,

19) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,

20) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа,

21) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,

22) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа,

23) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,

24) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,

25) председава и руководи радом Педагошког колегијума,

26) образује стручна тела, тимове,комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,

27) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика,

28) извештаје о свом раду и раду Школе подноси Школском одбору, најмање два пута годишње, јануара и септембра,

29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика,

30) образује комисије за полагање испита ученика,

31) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора,

32) заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора,

33) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа,

34) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,

35) одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа,

36) позива пријављене кандидате који имају благовремену и потпуну докуметацију и испуњавају услове по расписаном конкурсу за избор директора да се представе Наставничком већу,

37) позива пријављене кандидате који имају благовремену и потпуну докуметацију и испуњавају услове по расписаном конкурсу за избор наставника или стручног сарадника на разговор ако процени да је то потребно,

38) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор у Школи,

39) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи,

40) обавља и друге послове, у складу са Законом, другим законом и Статутом.

3. 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) стручни актив за самовредновање,

8) стручни тим за инклузивно образовање,

9) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

10) стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима.

11) педагошки колегијум

12) одељењски старешина

Стручни органи:

1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прате остваривање програма образовања и васпитања;

3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) учествују у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини,

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламента.

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

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници 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.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (члан 106-150), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим Наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 радних дана.

3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања,

3) анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа, програме образовања и васпитања, развојни план и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика,

4)) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда,

5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика,

6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима,

7)одлучује о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године,

8) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,

9) врши надзор над радом других стручних органа,

10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,

11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа,

12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,

13) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”,

14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу,

15)доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога лекара,

16)утврђује предлог годишњег плана рада Школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,

17)разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,

18)сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,

19)утврђује предлог програма извођења екскурзије и наставе у природи и предлаже га годишњи план рада Школе,

20) именује чланове Стручног актива за развој школског програма,

21) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,

22) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,

23)позива пријављене канндидате по расписаном конкурсу за избор директора, који имају благовремену и потпуну документацију и испуњавају услове конкурса за избор директора, да се представе Наставничком већу,

24) на посебној седници даје Школском одбору мишљење за избор директора,

25) прати рад приправника,

26)разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина,стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника,

27) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору,

28)предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог наставника,

29)обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута.

За свој рад чланови Наставничког већа одговарни су директору и Школском одбору.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника/свих запослених.

3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који остварују наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) анализира резултате рада наставника,

3) анализира успех и владање ученика на крају првог и другог класифинационог периода, полугодишта и на крају школске године,

4) предлаже расподелу одељења на наставнике,

5) утврђује распоред писмених задатака,

6) усклађује рад наставника у одељењу,

7) усклађује рад ученика у одељењу,

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

9) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,

10) на предлог предметног наставника, утврђује оцене, односно закључне оцене из наставних предмета,

11) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика,

12) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,

13) похваљује ученике,

14) предлаже додељивање посебне похвале *Ученик генерације*, *Спортиста генерације* и награђивање ученика,

15) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*,

16) предлаже Педагошком колегијуму план усавршавања наставника и стручних сарадника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења,

17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу, односно председник одељењских већа.

Председника Одељењских већа бирају чланови Одељењских већа јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Одељењских већа.

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

У случају спречености одељењског старешине,односно председника и заменика Одељењских већа, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Одељењског већа одељењски старешина, односно председник Одељењских већа води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад одељењски старешина, председник одељењских већа и чланови одељењског већа одговорни су Наставничком већу и директору.

3.3. Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у целодневној настави.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

3) припрема основе и делове Годишњег плана рада,

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 и инерпретације наставних садржаја,

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 обазовања и васпитања,

9)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

10) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани и образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године,

11) предлаже чланове испитних комисија,

12) обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти , општи акти и одлука директора.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног већа за разредну наставу председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног већа за разредну наставу одговорни су Наставничком већу и директору.

3.4. 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) наставника разредне наставе,
2) наставника верске наставе,
3)наставника физичког васпитања,
4)наставника математике,
5)наставника српског језика и грађанског васпитања,
6)наставника биологије,
7)наставника историје и географије,
8)наставника музичке и ликовне културе,
9)наставника физике и хемије,
10)наставника страних језика (енглеског, италијанског, немачког),
11)наставника техничког образовања и информатике и рачунарства.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

3) припрема основе и делове Годишњег плана рада,

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, начина и инетрпретације извођења наставних саржаја,

7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну,

8)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

9) анализира уџбенике и наставна средства и Наставничком већу упућује писани образложени предлог уџбеника и наставних средстава који ће се користити у Школи од наредне школске године,

10)усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу обазовања и васпитања,

11) даје мишљење директору за одрђивање ментора за наставнике,

12) предлаже чланове испитних комисија,

13) обавља и друге послове које му налаже Закон, подзаконски акти, општи акти и одлука директора.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова

О раду Стручног већа за за области предмета председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног већа за области предмета одговорни су Наставничком већу и директору Школе.

3.5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине директор,помоћник директора, представници наставника и стручних сарадника, Градске општине/ Града Ниша, Парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има најмање 15 чланова, од којих је десет представника наставника и стручних сарадника, и по један представник Градске општине/ Града Ниша, Парламента и Савета родитеља, и именовани су према потребама за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Градске општине/ Града Ниша предлаже Скупштина Градске општине/ Града Ниша.

Представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање,

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе,

4) прати реализацију развојног плана Школе и подноси извештај о томе Школском одбору,

5)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног актива за развојно планирање председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су Наставничком већу и Школском одбору.

3.6. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини 17 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) израђује предлог школског програма,

3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом,

4) прати реализацију школског програма и подноси извештај о томе Наставничком већу,

5)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног актива за развој школског програма председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су Наставничком већу и директору.

3.7. Стручни актив за самовредновање

Стручни **а**ктив за самовредновање чине директор, представници наставника и стручних сарадника, Савета родитеља, Парламента, Школског одбора.

Стручни актив за самовредновање има најмање 15 чланова од којих 11 представника наставника и стручних сарадника, и по једног представника Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора и именовани су по потребама Школе за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Савета родитеља, Парламента и Савета родитеља предлажу ти органи из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за самовредновање именује Школски одбор.

Стручни актив за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

2)стара се о обезбеђивањуи унапређивању услова за развој образовања и васпитања,

3)стара се о осигурању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања,

4)стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује,

5)вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика,

6) оцењује квалитет програма образовања и васпитања, и њихово остваривање,

7)оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно.васпитног рада,

8)оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја,

9) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад,

10) оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика реализованим програмом,

11) подноси извештаје о резултатима самовредновања квалитета рада Школе Школском одбору,

12)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

13) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

амовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете- у целини.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног актива за самовредновање председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног актива за самовредновање одговорни су Школском одбору.

3.8. Стручни тим за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор, по потреби, а у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) учествује у изради програма образовања и васпитања,

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (ученици са сметњама у разоју),

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана и подноси извештај о реализацији директору,

6)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног тима за инклузивно образовање председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног тима за инклузивно образовање одговорни су Наставничком већу и директору.

3.9. Стручни тим за за рад са ученицима са изузетним способностима

Стручни тим за за рада са ученицима са изузтеним способностима чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за рад са ученицима са изузтним способностима именује директор, по потреби, а у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) учествује у изради програма образовања и васпитања,

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике са изузетним способностима,

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана и подноси извештај о реализацији директору,

6)предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

7) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Седнице стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима одговорни су Наставничком већу и директору.

3.10. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања / тим за безбедност

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља, односно старатеља ученика, Градске општине/Града Ниша и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 100. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита),

3) израђује пројекте који су у вези са заштитом,

4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту,

5) састаје се по потреби а и на крају првог и трећег тромесечја и првог и другог полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору,

6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,

7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

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

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

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

О раду Стручног тима за заштиту председник води записник који се чува код педагога Школе.

За свој рад председник и чланови Стручног тима за заштиту одговорни су Наставничком већу и директору.

3.11. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,

3) прати остваривање програма образовања и васпитања,

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,

6) прати и утврђује резултате рада ученика,

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатане подршке ученицима са сметњама у развоју стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима , доноси индивидуални образовни план за ученика са сметњама у разоју и индивидуални образовни план за ученика са изузетним способностима,

11)на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,

12) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања,

13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање,

14) даје мишљење директору за одређивање ментора за стручне сараднике,

15) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду,

16) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан106. до 150.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 5 радних дана.

О раду Педагошког колегијума педагог води и чува записник.

За свој рад директор и чланови Педагошког колегијума одговорни су Наставничком већу и Школском одбору.

3.12. Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине у продуженом боравку, по прибављеном предлогу одељењских већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном предлогу стручних сарадника..

Одељењски старешина за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Уколико одељењски старешина немарно и несавесно обавља послове одељењског старешине директор може да одреди другог наставника за одељењског старешину у том одељењу и у току школске године.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада,

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему,

3) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње,

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,

7) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика,

8) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,

9) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика,

10) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика,

11) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу,

12) похваљује ученике,

13) предлаже додељивање похвала и награда ученицима,

14) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика,

15)изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”,

16) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова,

17) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом,

18) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,

19) води школску евиденцију,

20) попуњава и потписује преводнице,ђачке књижице, сведочанства, дипломе и друго,

21) износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе,

22) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,

23) стара се о остваривању ваннаставних активности,

24) учествује у припреми и извођењу екскурзије,наставе у природи,факултативних излета,безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи, факултативном излету,

25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза,повреду забрана,

26) обавештава родитеље о покренутим дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинсклој мери,

27) води ученике на такмичења,

28) 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.

4. Саветодавни орган

Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, јавим гласањем на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Савет родитеља ради на седници на којој је присутна већина чланова Савета родитеља

Савет родитеља има председника и заменика који се бирају на конститутивној седници, јавним гласањем чланова Савета родитеља, већином гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Уколико ниједан од предложених кандидата за председника и заменика из става 1.овог члана нема већину гласова од броја присутних чланова, изабран је онај кандидат за председника и заменика који има највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити председника и заменика председника већином гласова, односно највећим бројм гласова од броја присутних чланова.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља и Школском одбору .

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

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

Одлука о прихватањау оставке, односно о опозивању прдседника доноси се јавним гласањем, већином гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Одредбе из става 1. до 5.овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

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

Престанак основа за чланство утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити од одељења чији је родитељ био представник да изабере новог представника за члана Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

На лични захтев и у случају његове немогућности да присуствује седницама, родитељ престаје да буде члан, што се на седници Савета родитеља констатује и покреће поступак за избор новог представника родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

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

<u>Савет родитеља:</u>

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;

3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете у целини

4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

7) предлаже Школском одбору износ и намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа као и у поступку прописивања правила понашања у Школи;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању, као и сагласност на факултативне излете (организоване посете музејима, изложбама и др.у Нишу и ван Града Ниша);

11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;

12)разматра успех ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације,

13)заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, Граду, као и сарадњу са другим школама ван Србије,

14)брине о здравственој и социјалној заштити ученика,

15)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,

16)разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

17) доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова присутних чланова.

Приликом предлагања родитеља за члана Школског одбора, изабран је кандидат који има већину гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Од кандидата који нису добили већину бирају се и предлажу за члана Школског одбора кандидати који имају највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

Уколико ниједан од предложених кандидата за члана Школског одбора нема већину гласова од броја присутних чланова, изабран је и предлаже се за члана Школског одбора онај кандидат који има највећи број гласова од броја присутних чланова Савета родитеља.

У случају једнаког највећег броја гласова који онемогућавају утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог за члана Школског одбора.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

На седници Савета родитеља води се записник.

Записник води родитељ којег бира Савет родитеља(у даљем тексту:записничар).

Начин рада, одлучивање, поступак предлагања представника у Школски одбор Савета родитеља уређују се пословником.

V Ученици

1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) бесплатно образовање,

2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања,

3) уважавање личности,

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

5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,

7) информације о његовим правима и обавезама,

8) учествовање у раду органа Школе,

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

10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања,

11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена,

12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом,

13) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

1.1. Одељењска заједница

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења Школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса)

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице, већином гласова укупног броја ученика у одељењу. На истом састанку и на исти начин бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник Одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар Одељењске заједнице води записник са састанка Одељењске заједнице, а записник са седнице Одељењске заједнице која нема секретара води одељењски старешина.

Благајник Одељењске заједнице од чланова Одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или Одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства Одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства Одељењске заједнице за свој рад су одговорни Одељењској заједници и одељењском старешини.

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова Парламента;

7) избор руководства Одељењске заједнице;

8) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада,организовање културних, спортских и друхих активности у Школи и ван ње.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 106. до 150.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

1.2. Ученички парламент

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

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

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)даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање,

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи,

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента,

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе,

5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика,

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе,

7) доноси програм рада, на почетку сваке школске године а на основу обавеза која проистичу из Годишњег плана рада Школе,

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Прву седницу Парламента сазива и њоме руководи директор или стручни сарадник којег задужи директор.

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

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

Седници Парламента присуствују:директор, помоћник директора,стручни сарадници а по потреби и друга лица.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују у поједностављеном облику одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 100. до 140.) и Пословник о раду Парламента.

2. Обавезе ученика

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

Ученици су обавезни да:

1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;

2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;

3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;

4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;

7)доносе уџбенике, прибор и опрему и друга средства неопходна за рад на часовима,

8) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

9)да се старају о личној уредности и пристојном изгледу,

10) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе, имајући у виду старост ученика и узимајући у обзир све механизме васпитног и психолошко-педагошког рада у Школи;

11) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

12) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Сви ученици Школе имају обавезу да поштују правила понашања која Школа прописује.

Изостајање ученика до 5 радних дана због болести,повреде или другог разлога може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 5 радних дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Школа је обавезна да обавештава Град Ниш о:

1) ученицима који нередовно похађају наставу;

2) ученицима који су престали да похађају наставу.

Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана истека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања наставе.

3. Одговорности ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

3.1. Васпитна, васпитно-дисциплинска одговорност ученика

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјаној одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

3.2. Лакше повреде обавеза ученика

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;

2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника, стручног сарадника, или другог лица које спроводи одређену активност,

3) неоправдано изостајање из Школе од 5 до 34 часа;

4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, и свим запосленим у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван Школе и школског дворишта;

5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

6)изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту,

7)непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе,

8)понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права,

9)необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника,

10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи,

11) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи,

12) оштећење имовине Школе,

13 нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

14) понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање,гребање, чупање, уједање, саплитањње, шутирање, прљање, урушавање ствари,

15) понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање,“прозивање“,

16) понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито:добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња,

17) понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација,

18)понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито:узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом,

19) насилно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:шамарање, ударање, гажење, цепање одела,“шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу,

20) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање,

21) насилно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе(игнорисање), неукључивање,неприхватање, манипулисање, искоришћавање,

22) насилно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито:сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела,свлачење,

23) насилно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа,злоупотреба блогова,форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика и

24) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

3.3. Теже повреде обавеза ученика

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

10) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем,

11) психичко насиље и злостављање, а нарочито::застрашивање,уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације,

12) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других,

13) сексуално насиље и злостављање, а нарочито:завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,

14) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.“

3.4. Повреда забране

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последице, интезитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1)физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем,

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито::застрашивање,уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације,

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других,

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито:завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,

5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.“

3.5. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) опомена одељењског старешине,

2) укор одељењског старешине,

3) укор Одељењског већа.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор Наставничког већа,

3) удаљење из школе ученика којем је престала обавеза похађања наставе због навршених година живота.

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавеза ученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 262. Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 262. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обевезе ученика или повреду забране из члана 44-45 Закона, ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе шалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су повређена његова права утврђена Законом, посебним законом овим Статутом доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из члана 44-45 Закона, или право на заштиту у случају повреде права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

3.6. Материјална одговорност ученика

Ученик, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васптиној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

4. Похваљивање и награђивање ученика

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому за изузетан општи успех,

2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе где остаје најмање 5 радних дана.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех, учешће у културној и јавној делатности Школе, на крају другог полугодишта,

2) за освојено прво, друго или треће место на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика педагог објављује се на огласној табли Школе где остаје најмање 5 радних дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда),

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда,

3) књигу за освојено прво, друго или треће место на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји прво, друго или треће место на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке Наставничког већа и одобрених средстава од стране Школског одбора.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 5 радних дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује Одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника

Одељење које је најбоље у хуманитарном раду, помоћи ученицима, прикупљању сировина за даљу прераду, уређењу учионице, хола Школе, школског дворишта и друго може бити похваљено и награђено.

Похвала је посебна захвалница коју добија сваки ученик најбољег одељења и одељењска заједница.

Награда је бесплатан одлазак у позориште, биоскоп, изложбу или другу примерену посету у Нишу или ван Ниша.

Најбоље одељење добија захвалницу на передлог одељењског старешине а одлуком Одељењског већа.

Најбоље одељење добија награду на предлог Одељењског већа а одлуком Наставничког већа.

Текст захвалнице одељењски старешина објављује пред одељењем и на родитељском састанку.

Обавештење о додељеној награди најбољем одељењу саопштава се свим ученицима Школе.

Списак ученика најбољег одељења педагог објављује на огласној табли Школе и огласној табли за ученике где остаје најмање 5 радних дана.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала *Ученик генерације*.

Посебна похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Посебна похвала „Ученик генерације» додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом и уколико испуњава и следеће услове:

- да је од петог до завршног разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и имао примерено владање,
- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима,
- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарства, поверења, отворености, искрености,
- да је током школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:
   - за освојено прво место – 3 бода,
   - за освојено друго место – 2 бода,
   - за освојено треће место – 1 бод.
2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:
   - за освојено прво место – 6 бодова,
   - за освојено друго место – 5 бодова,
   - за освојено треће место – 4 бода.
3. За успех на градском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 9 бодова,
- за освојено друго место – 8 бодова,
- за освојено треће место – 7 бодова.

4.За успех на окружном такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место -12 бодова,
- за освојено друго место- 11 бодова,
- за освојено треће место- 10 бодова,

5. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
- за освојено прво место – 20 бодова,
- за освојено друго место – 18 бодова,
- за освојено треће место – 15 бодова.

5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
- за освојено прво место – 40 бодова,
- за освојено друго место –30 бодова,
- за освојено треће место – 25 бодова.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 50% од бодова утврђених у члану 288. Статута.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или Одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Предлог се подноси директору на седници Одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану Комисију, у чијем саставу су: помоћник директора, педагог и председник Одељењског већа

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу посебне похвале «Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

Наставничко веће доноси одлуку о додели посебне похвале „Ученик генерације», као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред књиге, може добити и награду: бесплатна екскурзија, летовање, зимовање или други примерени поклон, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, о чему одлуку доноси Наставнико веће а Школски одбор одобрава средства.

Одлука о додели посебне похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 5 радних дана.

Школа додељује посебну похвалу „Спортиста генерације“ према критеријумима који су утврђени Статутом за „Ученика генерације“ и уколико испуњава и следеће услове:

- да је од првог до завршног разреда постигао одличан успех и имао примерно владање,
- да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима,
- да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарства, поверења, отворености, искрености,
- да је током школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и запосленима у Школи, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

5. Остваривање и заштита права ученика

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са Законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика Школе.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика,

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених,

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика,

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа,

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана,

4) сарадњу с Одбором за безбедност и здравље на раду,

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и институцијама и лицима ван Школе,

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана,

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа и стручних тимова Школе.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима у Школи , против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

VII Систематизација послова

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се:

1) организација рада
2) групе послова у Школи,
3) опис послова,
4) број запослених,
5) услови за заснивање радног односа и за рад,
6) друга питања у вези с пословима у Школи.

Школа организована је као јединствена радна целина.

У Школи се установљавају послови у складу са организацијом образовно-васпитне делатности и утврђује се потребан број запослених који треба да обезбеде реализацију Годишњег плана рада Школе у целини:

1) образовно-васпитног рада и
2) општих и заједничких послова.

Организација рада Школе уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Школе.

Послови и запослени у Школи за обављање тих послова, систематизовани су у следеће групе:

1)послови руковођења: директор и помоћник директора,
2)послови образовања и васпитања:наставник, стручни сарадник, педагошки асистент,
3) правно-административни послови: секретар
4) финансијски послови: шеф рачуноводства, благајник
5) технички послови:домар, економ,
6) помоћни послови:спремач.

1. Послови руковођења

Директор, помоћник директора

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Послове директора и помоћника директора обавља по један запослени.

2. Послови образовања и васпитања: наставнк, стручни сарадник, педагошки асистент

Запослени за послове образовно-васпитног рада, у смислу одредаба Правилника, су: наставник, стручни сарадник и педагошки асистент.

2.1. Наставник

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

2.1.1. Наставник разредне наставе;

1) остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) учествује у спровођењу испита ученика;

3) обавља послове одељењског старешине;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (певоднице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),

8) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;

9) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;

10) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;

11) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;

12) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;

13) припрема извештаје о успеху и владању ученика,

14) дежура према утврђеном распореду;

15) учествује у раду органа, комисија Школе;

16) стручно се усавршава;

17) сарађује са школским лекаром, психологом, педагогом, библиотекаром, медијатекаром, логопедом;

18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

2.1.2. Наставник разредне наставе у целодневној настави

Наставник разредне наставе у целодневном боравку остварује образовно васпитни рад у целодневном боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

1) организује дневно и недељно време ученика,

2) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у целодневном боравку;

3) организује слободно време ученика, подстиче њихов рад у секцијама и слободним активностима;

4) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;

5) стара се о одмору ученика;

6) надгледа исхрану ученика, доводи ученике у трпезарију, дежура за време оброка;

7) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

8) израђује планове рада;

9) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

10) сарађује с родитељима ученика;

11) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (певоднице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),

12) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;

13) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;

14) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;

15) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;

16) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;

17) припрема извештаје о успеху и владању ученика,

18) дежура према утврђеном распореду;

19) учествује у раду органа, комисија Школе;

20) стручно се усавршава;

21) сарађује са школским лекаром, психологом, педагогом, библиотекаром, медијатекаром, логопедом;

22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

2.1.3. Наставник предметне наставе.

Наставник предметне наставе:

1) остварује предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) обавља послове одељењског старешине;

3) учествује у реализацији испита ученика;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (певоднице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),

8) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;

9) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;

10) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;

11) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;

12) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;

13) припрема извештаје о успеху и владању ученика,

14) дежура према утврђеном распореду;

15) учествује у раду органа, комисија Школе;

16) стручно се усавршава;

17) сарађује са школским лекаром, психологом, педагогом, библиотекаром, медијатекаром, логопедом;

18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

2.1.4. Наставник разредне и предметне наставе који остварује послове одељењског старешине

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) доноси план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рад Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

13)изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

17) води школску евиденцију;

18)попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице,сведочанства, дипломе, и друго

19)износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе,

20)обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,

21)стара се о остваривању ваннаставних активности,

22)учествује у припреми и извођењу екскурзије,наставе у природи,факултативних излета,безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи, факултативном излету,

23)предузима активности појачаног васпитног рада саученицима који су прекршили правила понашања, учинили лакшу, тежу повреду обавеза, повреду забране и води евиденцију о томе на обрасцима које је Школа прописала,

24)обавештава родитеље о покренутим дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинсклој мери,

25)води ученике на такмичења,

26)обавља и друге послове који су им законом, подзаконским актом, општим актима Школе или одлуком директора дати у надлежност.

3. Стручни сарадници

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

3.1. Педагог

1) прати остваривање наставних планова и програма, развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, осталих планова и подноси извештај о томе;

2) предлаже мере за унапређивање програма и планова;

3) ради на увођењу савремених облика и метода наставног и васпитног рада;

4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

5) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

6) помаже наставницима у планирању, припремању и остваривању образовног и васпитног рада;

7) организује, по потреби, замену одсутног запосленог,

8)организује помоћ наставника ученицима, родитељима,односно старатељима ученика, Парламенту,

9)пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за добијање дозволе за рад, прати њихов рад,

10) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада,

11) контролише књигу дежурства запослених,

12) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске дикументације и евиденције,

13) прати развој способности, успех и понашање ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног и васпитног рада;

14) помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности;

15) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

16) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

17) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

18) обавља аналитичко-истраживачке послове;

19) израђује планове рада;

20) учествује у раду органа Школе;

21) стручно се усавршава;

22) у вези с пословима које обавља сарађује са лицима ван Школе;

23) води педагошку документацију, документацију о свом раду;

24)организује рад на уредном вођењу педагошке и школске докуметације и евиденције (планови наставника, записници стручних органа и друго) и врши контролу тачности унетих података (дневника рада, матична књига ученика и друго),

25) прикупља податке о такмичењима ученика и подноси извештај о резултатима такмичења помоћнику директора,

26) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

3.2. Психолог

1) прати остваривање наставних планова и програма, развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, осталих планова и подноси извештај о томе;

2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

3)обавља инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

4) помаже наставницима у планирању, припремању и остваривању образовног и васпитног рада;

5) организује, по потреби, замену одсутног запосленог,

6)организује помоћ наставника ученицима, родитељима,односно старатељима ученика, Парламенту,

7)пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за добијање дозволе за рад,

8) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада,

9) контролише књигу дежурства запослених,

10) стара се о уредном вођењу школске дикументације и евиденције

11) прати развој способности, успех и понашање ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног и васпитног рада;

12) помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности;

13) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

15) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

16) обавља аналитичко-истраживачке послове;

17) израђује планове рада;

18) учествује у раду органа Школе;

19) стручно се усавршава;

20) у вези с пословима које обавља сарађује са лицима ван Школе;

21) води документацију о свом раду;

22) прикупља податке о такмичењима ученика и подноси извештај о резултатима такмичења помоћнику директора,

23) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

3.3. Библиотекар

1) прати остваривање наставних планова и програма, развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, осталих планова и подноси извештај о томе;

2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

3) руководи школском библиотеком

4) ради на развијању позитивног односа ученика према књизи,

5) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;

6) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;

7) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

8) стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;

9) води прописану евиденцију и документацију о раду школске библиотеке и врши периодичну ревизију ;

10) материјално одговара за књиге у библиотеци;

11) предлаже набавку књига и часописа, набавља и осталу библиотечку грађу, физички је обрађује, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,

12) сарађује с директором, помоћником директора, наставницима, стручним сарадницима, ради унапређивања библиотечке делатности у Школи;

13) учествује у раду секције библиотекара;

14) издаје књиге на читање ученицима и запосленима у Школи;

15) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;

16) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;

17)обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;

18) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

19) учествује у раду органа Школе,

20) стручно се усавршава;

21) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

3.4. Логопед

1) прати остваривање наставних планова и програма, развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, осталих планова и подноси извештај о томе;

2) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

3) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

4) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима, другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

6) обавља корективно терапеудски рад

7) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

8) обавља аналитичко-истраживачке послове;

9) израђује планове рада;

10) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

11) учествује у раду органа Школе;

12) стручно се усавршава;

13) у вези с пословима које обавља сарађује са лицима ван Школе;

14) води документацију о свом раду;

15) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

3.5. Медијатекар

1) прати остваривање наставних планова и програма, развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, осталих планова и подноси извештај о томе;

2) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

3) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

4) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

6) руководи медијатеком,

7) развија потребу, навику и интересовање за коришћење медијатечке грађе,

8) користи савремене методе и облике рада са ученицима,

9) набавља и обрађује медијатечку грађу:инвентарише, класификује, сигнира и врши каталогизацију,

10) води прописану докумнтацију и евиденцију о раду школске медијатеке, периодичну ревизију,

11) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

12) обавља аналитичко-истраживачке послове;

13) израђује планове рада;

14) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

15) учествује у раду органа Школе;

16) стручно се усавршава;

17) у вези с пословима које обавља сарађује са лицима ван Школе;

18) води документацију о свом раду;

19) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

3.6. Педагошки асистент

1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;

2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

3) учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања;

4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, ученицима са изузетним способностима,

5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;

6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;

7) израђује планове рада;

8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим лицима;

10) стручно се усавршава;

11) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

4. Правно-административни послови

Секретар

Правно-административне послове у Школи обавља секретар.

Посао секретара Школе обавља један запослени.

I Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи у законом утврђеном делокругу, и то:

1) стара се о примени закона и спровођењу управног поступка у свим управним предмет има достављеним на стручну обраду, тако што непосредно израђује све врсте првостепени аката о заснивању и престанку радног односа, остваривању права, обавеза и одговорности запослених у току радног односа, како по налогу директора, тако и по писменом захтеву, односно молби запосленог,а на основу спроведене процедуре и одлуке надлежног органа,

2) непосредно израђује све врсте првостепених решења поводом остваривања права, обавеза и одговорности ученика Школе, а на основу писменог захтева, односно молбе ученика, односно његовог родитеља или старатеља, све на основу спроведене процедуре и одлуке надлежног органа;

3) непосредно израђује другостепена акта поводом приговора, односно жалби уложених на сва првостепена акта а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежног органа Школе;

4) непосредно израђује и друга решења, односно одлуке, које у поступку доносе надлежни органи Школе;

5) стручно израђује и непосредно ради на изради или измени и допуни нормативних аката Школе и даје мишљење о њиховој примени, а по налогу директора Школе;

6) прати прописе и даје мишљење о примени прописа из делатности Школе директору Школе, коме пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа;

7) учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора из делатности Школе, сходно донетим одлукама надлежних органа Школе;

8) заступа, сарађује и представља Школу пред надлежним државним органима и судовима, у оквиру писменог овлашћења датог од стране директора Школе;

9) присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, припрема одлуке, закључке и друге одлуке са седнице;

10) 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),

11) учествује у поступку јавне набавке у домену свог посла,

12) обавља и друге правне послове по налогу директора и помоћника директора Школе, коме за свој рад и одговара.

II Обавља административне, административно-техничке и друге техничке послове у вези са школском администрацијом, у свему се придржавајући и примењујући прописе и Правилник којим је уређено канцеларијско и архивско пословање Школе, а нарочито:

1) води деловодник и попис аката;

2) уписује ученике у први разред;

3) заводи преводнице ученика и води евиденцију о новодошлим ученицима,

4) врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих , разврстава примљена писмена и доставља на увид директору, односно, по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;

5) врши отпремање свих писмена из Школе путем поште или личном доставом, експедује телеграме, и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште;

6) 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;

7) обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора ;

8) води матичне књиге запослених и стара се о чувању и тачности унетих података у матичне књиге,

9) издаје јавне исправе Школе и њихове дупликате,

10) обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора и помоћника директора.

III У остале послове спадају

1)стара се о употреби и чувању великог печата, печата и штамбиља за завођење и пријем аката

2) организује и руководи радом запослених на техничким и помоћним пословима;

3) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Школе.

5. Финансијски послови

Финансијске послове у Школи обавља шеф рачуноводства и благајник.

5.1. Шеф рачуноводства

Посао шефа рачуноводства у Школи обавља један запослени.

Шеф рачуноводства је одговоран за уредно, ажурно и исправно вођење рачуноводственог пословања и одржавање финансијске дисциплине.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде,

2) припрема финансијски план Школе;

3) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

4) врши благовремену исплату свих створених обавеза и одговоран је за исплату;

5) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;

6) стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;

7) води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;

8) проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;

9) издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;

10) обавља све послове у вези с платним прометом;

11) припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање и упозорава Школски одбор, директора и друге органе на незаконитост одлуке коју намеравају да донесу, а уколико се таква одлука и донесе, дужан је да о томе обавести надлежан орган,

12) сарађује са органима и запосленима у Школи у вези са обављањем својих послова;

13) сарађује са лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

14) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

15) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

16) спроводи поступак јавне набавке мале вредности,

17) организује и координира рад благајника на обављању благајнигких послова и одговоран је за његов рад;

18) организује и координира рад на пописуи мовине и средсава Школе;

19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

20) учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља , тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокрук његовог рада;

21) стручно се усавршава;

22) обавља послове из свог делокруга за синдикате у Школи, у складу са законом и Правилником о раду Школе,

23) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

5.2. Благајник

Посао благајника у Школи обавља један запослени.

Благајник у Школи:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину,

8) обавља све послове у вези остваривања права запослених на превоз запослених,

9) саставља статистичке извештаје;

10) подноси извештаје о дуговањима запослених и ученика;

11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

12) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;

13) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

14) обавља послове из свог делокруга за синдикате у Школи, у складу са законом и Правилником о раду Школе,

15) обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

6. Технички послови

Техничке послове у Школи обавља домар и економ.

6.1. Домар

Посао домара обавља један запослени.

1) одржава школске објекте, уређаје, опрему, инсталације и инвентар у исправном стању и одговара за њихово функционисање;

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;

4) врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;

5) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

6) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

7) обавештава директора, помоћника директора и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,

8) редовно одржава зелене површине школског дворишта, а у зимском периоду скида снег са прилаза испред главог улаза, улаза за ученике и улаза за амбуланту,

9) учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);

10) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;

11) учествује у годишњем попису инвентара Школе

12) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

13) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

6.2. Економ

Посао економа у Школи обавља један запослени.

1) одржава школске објекте, одржава уређаје, опрему, инсталације и нвентар у исправном стању и одговара за њихово функционисање;

2) отклања ситније кварове на уређајима, апаратима, и позива сервис по потреби,

3) фарба , кречи, обавља грађевинске и фасадерске послове, по потреби,

4)стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање, о набавци материјала, алата и свега што је потребно за одржавање школске зграде, дворишта, инсталација, опреме и осталог,

5) одговоран је за правилно складиштење и чување основних средстава, потрошног материјала и других материјалних вредности која су му поверена на чување и руковање,

6) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;

7) врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;

8) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

9) обавештава директора, помоћника директора и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,

10) редовно одржава зелене површине школског дворишта а у зимском периоду скида снег са прилаза испред главног улаза, улаза за ученике и улаза за амбуланту,

11) учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);

12) учествује у годишњем попису инвентара Школе,

13) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

7. Помоћни послови

Помоћне послове у Школи обавља спремач.

Посао спремача-це у Школи обавља једанаест запослених..

1)одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима,припремним и осталим просторијама), у школском дворишту, на спортским теренима и око Школе;

2) одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;

3) чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;

4) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у простаоријама које одржава, директору, помоћнику директора, секретару,

5) нађене и заборављене ствари одлаже у посебну просторију,

6) обавља послове дежурства:контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или помоћнику директора или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради;

7) одржава зеленило у школској згради и дворишту, у сарадњи с тимом који је задужен за естетски изглед Школе,

8) води рачуна о школској имовини;

9) у случају потребе обавља и послове: доноси и разноси службену пошту,иде у набавку средстава за хигијену и друго, обавља друге те послове ван Школе а везане за рад Школе;

10) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

11) чисти снег око Школске зграде;

12) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Назив радног места	Недељна норма часоава	Број часова	Број извршилаца
Руководство школе			**1.55**
Директор школе			1
Помоћник директора			0.55
Наставници разредне наставе			**29**
Наставник разредне наставе – целодневни боравак			4
Наставник разредне наставе – полудневни боравак			25
Наставник предметне наставе			
Српски језик	18	106	5.89
Енглески језик - млађи разреди	20	50	2.50
Енглески језик – старији разреди	18	50	2.78
Италијански језик	18	28	1.56
Немачки језик	18	22	1.22
Музичка култура- (V – VIII)	20	31	1.55
Музичка култура – IV разред	20	6	0.30
Хор - старији разреди	20	4	0.20
Хор – млађи разреди	20	3	0.15
Оркестар	20	4	0.20

Ликовна култура	20	31	1.55
Историја	20	44	2.20
Географија	20	44	2.20
Физика	20	38	1.90
Математика	18	100	5.57
Хемија	20	26	1.30
Биологија	20	50	2.50
Техничко и информатичко образовање	20	50	2.50
Информатика и рачунарство	20	38	1.90
Физичко васпитање	20	93	4.55
Грађанско васпитање (V – VIII)	20	24	1.20
Веронаука	20	36	1.80
Стручни сарадници			**5**
Психолог			1
Педагог			1
Логопед			1
Библиотекар/медијатекар			2
Стручна служба			**3**
Секретар школе			1
Шеф рачуноводства			1
Благајник			1
Технички послови			**2**
Домар/мајстор			2
Помоћни послови			**11**
Спремачице			11

VIII Списак прописа и других правих аката који се најчешће примењују у раду школе

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број: 83/06);
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број:72/2009);
3. Закон о основној школи („Службени гласник РС“, број 50/92,53/93,67/93, 48/94,66/94,22/02,62/03)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број:24/05, 61/05 и 54/09);
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“број 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, број 30/2010);
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама (Службени гласник РС“, број: 44/2001---113/08);
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС“, број: 12/2009);
8. Статут ОШ „Душан Радовић“ у Нишу број: 01-39/1-10 од 23.02. 2010. године;
9. Правилник о раду ОШ“Душан Радовић“у Нишу, број 01-39/10-10 од 03. 03. 2010. године;

10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује ОШ „Душан Радовић“ у Нишу, бр. 01-39/4-10 од 03.03.2010.
11. Правилник о остваривању и заштити права ученика ОШ „Душан Радовић“ у Нишу, бр. 01-39/11-10 од 03.03.2010.
12. Правила понашања у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу број 01-39/8-10 од 03.03. 2010. године;
13. Правилник о унутрашној оргаизацији рада ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-39/2-10 од 03. 03. 2010.
14. Правилним о раду библиотеке ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, бр. 01-91/1-10 од 11.11.2010.године
15. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-39/5-10 од 03.03.2010.године;
16. Правилник о организацији заштите од пожара ОШ“Душан Радовић“ у Нишу,број 01-113/1-03 од 22. 12. 2003. године,
17. Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-39/9-10 од 03.03.2010.године
18. Правилник о награђивању запослених у ОШ „Душан Радовић“у Нишу, број01-54/1-07 од 29.06.2007.године
19. Правилник о канцеларијском и архивском шпословању ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број01-43/4-09 од 07.04.2009.године,
20. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу,број 01-43/2-09 од 07.04. 2009.године,
21. Правилник о стручном о способљавању и усавршавању запослених у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број01-39/6-10 од 03.03.2010.године,
22. Правилник о безбедности и здрављу на раду у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број01-56/1-07 од 27.08.2007.године,
23. Правилник о процени ризика за сва радна места у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-55/1-07 од 27.08.2007.године,
24. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усаглашавању књиговодственог стања са стварним стањем у ОШ“Душан Радовић"број 01-40/1-10 од 01.04.2010.године,
25. Правилник о рачуноводству у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-39/1-10 од 01.04.2010.године,
26. Правилник о увећаној заради у ОШ“Душан радовић“ у Нишу, број 01-111/3-03 од 22.12.2003.године,
27. Правилник о накнади трошкова превоза запослених у ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-79/1-06 од 20.11.2006.године
28. Пословник о раду Школског одбора ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, број 01-39/3-10 од 03. 03. 2010. године
29. Пословник о раду ученичког парламента ОШ“Душан Радовић“ у Нишу, бр.01-39/12-10 од 09.03.2010.
30. Пословник о раду Савета родитеља ОШ“Душан Радовић“ у Нишу,број 01-39/7-10 од 03.03.2010.године.

IX Материјално –технички и просторни услови рада школе

1. Територија

ОШ „Душан Радовић“ организује наставу за ученике са територије МК „Медијана“ који станују у следећим улицама:

Византијски булевар, 27.марта, Насерова, Патриса Лумумбе, Радоја Дакића, Драгољуба Илића, Димитрија Драговића, Ћупријска, Ивана Вушовића,

Ђердапска, Јелене Главашки, Јелке Радуловић, Крсте Стефановића, Ктитор, Јелене Ћетковић, Милана Мирчића, Давида Пијаде,

Бранка Миљковића, Николе Узуновића, Филипа Филиповића, Боре Вукмировића, Проте Гагулића, Вере Благојевић, Јужноморавских бригада, Милоја Закића, Орце Николова, Јосипа Краша, Ђуре Стругара, Златка Балоковића, Коче Рацина, Љубе Илића – Столета, Маријана Бадела, Гордане Тодоровић, Хусињских Рудара,

Мајаковског, Јосипа Славенског, Леонарда да Винчија, Пушкинова, Александра Белића, Нобелова, Достојевског, Ла Мартинова, Роберта Коха.
У школу ће се уписивати и ученици са других територија, у складу са Законом и могућностима Школе.

2. Школски простор

Укупна грејна површина је **3848,098 м²**. Школа има даљинско грејање.

1	Енглески 1	54,464
2	Енглески 2	53,65
3	Физика	54,02
4	Хемија	51,839
5	Музичко	113,96
6	Техничко 1 и 2	85,1
7	Биологија	63,862
8	Историја	53,28
9	Географија	62,604
10	Српски 1	52,318
11	Српски 2	54,76
12	Српски математика	53,724
13	Математика 1	54,168
14	Математика 2	53,428
15	Информатика	53,798
		914,975 м²

УЧИОНИЦЕ МЛАЂИ

1	21 и 11	54,087
2	22 и 12	55,577
3	23 и 13	53,044
4	24 и 14	54,162
5	25 и 15, ротирајућа (ликовно)	53,502
6	41 и 31	52,635
7	42 и 32	53,724
8	43 и 33	51,909
9	44 и 34	52,562
10	45 и 35	52,998
11	46 и 36	48,51
		582,71 м²

БОРАВАК

1	26 боравак задња доле	54,385
2	Боравак - код трпезарије	54,908
3	Боравак 1	57,142
4	Боравак 2	54,683
		221,118 м²

ПРИПРЕМНЕ ПРОСТОРИЈЕ

1	Припремна - математика, српски	18,488
2	Припремна - географија	10,077
3	Припремна - биологија	12,455
4	Припремна - техничко	16,428
5	Припремна - физика, хемија	21,329
		78,777 м²

САРАДНИЧКЕ ПРОСТОРИЈЕ

1	Библиотека	55,13
2	Медијатека	19,98
3	Копирница	8,432
4	Мала сала	90,415
5	Стони тенис	22,5
6	Секције - (физичко)	14,418
7	Наставничка	45,428
8	Педагог, психолог	17,728
9	Логопед	12,812
10	Стручна служба	26,597
11	Директор	18,975
		332,415 м²

1	Музичка школа	15,555
2	Педијатар	13,242
3	Медицинска сестра	10,488
4	Зубар	12,674
5	Трпезарија	72,863
		124,822 м²

ПОМОЋНЕ ПРОСТОРИЈЕ

1	Портирница	4,86
2	Курири	8,64
3	Остава за опрему помоћних радника	12,42
4	Котларница	52,17
5	Радионица	12,573
6	Помоћна просторија у подруму	14,285
7	Помоћна просторија мала сала	17,316
8	Стан домара	54,758
9	Ходник домара	8,568
10	WC домара	8,449
		194,039 м²

WC

1	Наставници - М	4,68
2	Наставници - Ж	4,68
3	Курири - М	14,58
4	Курири - Ж	16,362
5	Боравак - М	13,067
6	Боравак - Ж	12,775
7	Други разред - М	13,338
8	Други разред - Ж	15,125
9	Четврти разред - М	13,247
10	Четврти разред - Ж	14,96
11	Српски - М	16,538
12	Српски - Ж	14,688
13	Географија - М	8,19
14	Географија - Ж	8,099
		170,329 м²

ХОЛОВИ И ХОДНИЦИ

1	Хол - главни	420,833
2	Хол - спрат	152,005
3	Улаз без портирнице	33,786
4	Ходник амбуланта	25,025
5	Ходник доле старији	9,361
6	Ходник доле млађи	95,128
7	Ходник трпезарија	18,24
8	Ходник наставничка	32,81
9	Ходник боравак	35,72
10	Ходник за халу	24,871
11	Ходник горе млађи	79,815
12	Ходник горе старији - цео	160,905
13	Ходник музичко	42,315
14	Ходник 31 - српски	42,625
15	Степениште за спрат	14,291
16	Одмаралиште за спрат	2,436
17	Степениште мала сала 1	4,11
18	Степениште мала сала 2	3,6
19	Одмаралиште мала сала - на спрату	10,73
20	Одмаралиште мала сала - на спрату	2,805
21	Ходник у радионици	8,19
22	Степениште, радионица	5,76
23	Одмаралиште радионица - доле	3,552
		1228,913 м²

Улаз за ученике је из правца улице Димитрија Драговића.
Улаз за запослене, родитеље и остале је из правца Ђердапске улице.

3. Школско двориште

Укупна површина			**24960 м²**
Терени:	рукомет	- асфалт	1250 м²
	одбојка	- асфалт	120 м²
	велики фудбал	- трава	2000 м²
	велики фудбал	- трава	2000 м²

У школском дворишту је објекат који користе по уговорима са Школом:
- **Фудбалски клуб „Филип Филиповић“**
- **Фудбалски клуб „Медијана“**

Школа има скакалиште за скок у даљ, са залетном стазом.
Школа има 4 бацалишта за куглу.
У дворишту је дозвољено паркирање, на местима одређеним Правилником о безбедности.

4. Спортска хала

У школском дворишту је изграђена спортска хала.
Капацитет хале – **1000 гледалаца**. Укупна површина је око **2000 м²**.
Постоји топла веза са школом.
Хала је власништво Града, а користе је ОШ „Душан Радовић“ и СЦ „Чаир“.
Начин коришћења хале је регулисан посебним уговором.
Одржавање хале је у надлежности СЦ „Чаир“.

5. Школска амбуланта

У школској згради се налази школска амбуланта (три просторије и ходник).
У амбуланти ради педијатар, педијатарска сестра, стоматолог и стоматолошка сестра.
Радно време амбуланте је од 7:00 – 13:30 сати (понедељком 12:30 – 19:00 сати).
Радно време стоматолога је од 7:00 – 13:30 сати (понедељком и уторком 12:30 – 19:00 сати).
Термини за вакцинације и прегледе се одређују уз консултације са секретаром и пом. директора.
Амбуланта има посебан улаз испред кога је забрањено паркирање.
Врата између школе и амбуланте су закључана, а по потреби се користи и тај пролаз.
Хигијену у амбуланти одржава Школа.

6. Предшколски програм

У одељењима боравка, а по завршетку рада боравака ће функционисати предшколске групе.
За обезбеђење услова за рад група одговорна је школа.
Предшколски програм ће водити васпитачи Установе Пчелица.

7. Коришћење школског простора

Директор може уступити школски простор на коришћење, под условом да се не ремети рад школе.
Термини и услови коришћења се регулишу уговором.
Дужина трајања уговора са корисницима простора је максимално до краја школске 2010/2011.год.
Музичка школа ће за рад истурених одељења користити малу учионицу са северне стране на спрату.
Друштво математичара ће уторком користити учионице на спрату.

8. Опрема и наставна средства

1	**Телевизор**	**33**	Све учионице и кабинети сем у информатика (30)+наставничка+библиотека+домар
2	**Видео - рекордер**	**3**	3 боравак
3	**Дијапројектор**	**9**	8 медијатека (1 неисправан), 1- физика
4	**Дијакорд**	**1**	медијатека (упакован)
5	**Епископ**	**3**	3 медијатека
6	**Графоскоп**	**7**	7 медијатека
7	**Кинопројектор**	**3**	3 медијатека
8	**Микроскопи**	**10**	биологија

9	**DVD плејер**	**31**	Све учионице и кабинети сем у информатика (30) + библиотека
10	**CD касетофон**	**10**	5 наставници страних језика, 3 медијатека, музичко, одељење 46
11	**Мини линија**	**4**	боравак II6 + I5 + I6 + музичко
12	**Радио касетофон**	**9**	радионица, педагог, физичко, логопед, 4 медијатека, домар

13	**Рачунар PC IV**	**21**	Директор, библиотека, секретар, шеф рачуноводства, благајник, 16 информатика
14	**Рачунар PC III**	**7**	5 информатика + психолог + медијатека (у квару)
15	**Рачунар PC II**	**19**	18 информатика, боравак 27
16	**Рачунар 486**	**2**	медијатека, информатика
17	**Рачунар 386**	**2**	медијатека + боравак 16

18	**Штампач матрични EPSON LX 300**	**1**	медијатека
19	**Штампач у боји INK JET**	**2**	кабинет информатике + психолог
20	**Ласерски штампач**	**6**	благајник, рачуноводство, секретар, информатика, директор, библиотека

21	**Пројектор за видео бим и лаптоп**	**3**	2 медијатека, директор
22	**Фотокопирни апарат CANON**	**1**	копирница
23	**Скенер**	**1**	библиотека
24	**Дигитални фотоапарат САМСУНГ**	**1**	директор (са пуњачем за батерије)
25	**Дигитални фотоапарат CANON**	**1**	библиотека

26	**Клавир**	**1**	кабинет музичког
27	**Пијанино**	**1**	мала просторија за солфеђо и клавир
28	**Хармоника Мелодија**	**1**	кабинет музичког

29	**Сателитска антена - ресивер**	**1**	кров, копирница
30	**Видео надзор - камере**	**12**	2 двориште, 2 улаз, хала, 4 ходници, 3 хол

31	**Телефон - факс**	**1**	рачуноводство
32	**Телефони - централа**	**8**	2 курири, рачуноводство, логопед, педагог, наставничка, 2 амбуланта
33	**Телефон - бежични**	**2**	Директор, рачуноводство

34	**Школски разглас**	**1**	медијатека, 74 звучника по ходницима и учионицама
35	**Разглас за приредбе - YAMAHA**	**1**	медијатека (миксета, 4 звучника, 2 + 2 микрофона, 2 бубице, сталци)

9. Физичко васпитање

Струњаче	2 веће, 12 мањих
Доскочиште за скок у вис	
Клупе за гимнастику	3 комада
Разбој	
Вратило	
Козлић	
Одскочна даска	2 комада
Сталак за одбојку	

Школа ће у току школске године набављати опрему по захтевима које буду достављала Стручна већа.

10. Библиотека

Библиотека тренутно располаже са 19 591 књигом. Од тога 12 571 наслов чини лектира, 1 564 белетристика и 5 456 стручна и наставничка литература.

Медијатека има 283 комада некњижне грађе (видео касете, аудио касете, CD, DVD).

Школа ће лектиру обнављати, као и претходних година, преко ученичког динара за ученике првог разреда (у висини просечног комплета за један разред) уз претходну одлуку Савета родитеља.

X Финансијски планови и извештаји

1. Финансијски план расподеле буџетских средстава за 2010. годину

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСПОДЕЛЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2010. ГОДИНУ
Раздео 3 Управа за образовање, културу, омладину и спорт
Функција **912** - **ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**
Број позиције: 118
Економска класификација : 463 Донације и трансфери осталим нивоима власти

Ред. Број	К О Н Т О	О П И С	Финансијски план за 2010. годину
		I ТЕКУЋИ РАСХОДИ	**6.000.000**
1	414400	*Помоћ у медицинс. леч запосленог и др.помоћи*	
2	413100	*Превоз на посао и са посла*	**810.000**
3	416111	*Награде запосленима и остали посебни расх.*	
4	421000	*Стални трошкови*	**4.455.000**
4.1	*421100*	Трошкови платног промета	**240.000**
4.2	*421200*	Енергетске услуге	
4.2.1	421211	- Електрична енергија	**950.000**
4.2.2	421221	- Природни гас	
4.2.3	421222	- Угаљ	
4.2.4	421223	- Дрва	
4.2.5	421224	- Лож-уље	
4.2.6	421225	- Даљинско грејање	**2.388.000**
4.2.7	421225	- Централно грej.преко других добављ	
4.3	*421300*	Комуналне услуге	
4.3.1	421311	- Водовод и канализација	**450.000**
4.3.2	421321	- Дератизација	**30.000**
4.3.3	421324,5	- Одвоз отпада	**262.000**
4.4	*421400*	Услуге комуникација	**100.000**
4.5	*421500*	Трошкови осигурања лица	**35.000**
5	422000	*Трошкови путовања*	**100.000**
5.1	422100	- трошкови службених путовања у земљи	**100.000**
5.2	422200	- трошкови службених путовања у иностранство	

5.3	422300	- трошкови у оквиру редовног рада	
5.4	422400	- трошкови путовања ученика *	
5.5	422900	- остали трошкови транспорта	
6	423000	*Услуге по уговору*	**212.000**
6.1	423100	*Административне услуге*	
6.2	*423200*	*Компјутерске услуге*	**12.000**
6.3	*423300*	*Услуге обр и усавр запослених*	
		- котизација	**170.000**
		- стручни испит	**30.000**
6.4	*423400*	*Услуге информисања*	
6.5	*423500*	*Стручне услуге*	
6.6	*423900*	*Остале опште услуге*	**43.000**
7	424000	*Специјализоване услуге*	**20.000**
7.1	424300	- медицинске услуге	
7.2	424600	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	**20.000**
7.3	424900	- остале специјализоване усл.	
8	426000	*Материјал*	**360.000**
8.1	426100	Административни материјал	**60.000**
8.2	426300	Материјал за образовање кадра	**90.000**
8.3	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	**100.000**
8.4	426800	Материјал за домаћинство и угоститељство	**110.000**
8.5	426900	Материјал за посебне намене	
9	482000	*Порези, обавезне таксе и казне*	**0**
9.1	482100	остали порези	
9.2	482200	обавезне таксе	
10	483000	*Новч.казне и пенали по реш.судова*	**0**
10.1	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	
I I		**ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ**	**250000**
1	425100	*Текуће поправке и одрж.зграда и грађ.објеката*	**180.000**
2	425200	*Текуће поправке и одржавање опреме*	**70.000**

2. Извештај по годишњем рачуну за 2010. годину

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ	
- од буџета Републике	73.695.572,66
- од буџета Општине	11.027.015,67
- остали приходи	19.119.430,87
СВЕГА:	**103.842.019,20**
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	
Трошкови платног промета	440.870,43
Материјални трошкови,	519.712,21
Електрична енергија	998.056,48
Вода,смеће комуналне услуге	1.240.896,83
Парно грејање	2.435.779,68
ПТТ трошкови (телефон, пошта)	111.813,09
Осигурање имовине	34.272,21
Путни трошкови и дневнице	299.360,24
Накнаде превоза радника	923.925,06
Издаци за запослене – трошкови излета	115.170,78
Трошкови канцеларијског материјала	133.329,61
Трошкови одржавања опреме и објекта	292.161,09
Трошкови одржавања хигијене	178.771,59
Трошкови претплате на стручне часописе	
Трошкови усавршавања радника	302.470,00
Трошкови репрезентације	43.805,29
Трошкови екскурзија, књига, рекреативне наставеи др.родитељски динар	15.293.419,37
Трошкови такмичења ученика	185.964,99
Наставна средства и трошкови наставе	103.560,96
Објекат за потребе образовања	3.585.778,28
Планирање и праћење пројекта	436.895,00
Опрема за образовање	444.975,10
СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	**28.017.426,76**
ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	
- зараде запослених	73.695.572,66
- отпремнина приликом одласка у пензију	0
- зарада запосленог по уговору	1.420.489,00
- накнаде боловања	701.944,06
СВЕГА ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	**75.818.005,66**
ТЕКУЋИ РАСХОДИ + ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	**103.835.432,42**
ОСТВАРЕНА ДОБИТ	**6586,78**

3. Финансијски план расподеле буџетских средстава за 2011. годину

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСПОДЕЛЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2011. ГОДИНУ

Раздео 3 Управа за образовање, културу, омладину и спорт

Функција **912** - **ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Број позиције: 118

Економска класификација : 463 Донације и трансфери осталим нивоима власти

Ред. број	КОНТО	О П И С	Финансијски план за 2011. годину
		I ТЕКУЋИ РАСХОДИ	**7.000.000**
1	414400	*Помоћ у медицинс. леч запосленог и др.помоћи*	
2	413100	*Превоз са посла и на посао*	**1.300.000**
3	416111	*Награде запосленима и остали посебни расх.*	**630.000**
4	421000	*Стални трошкови*	**3.587.000**
4.1	*421100*	Трошкови платног промета	**287.000**
4.2	*421200*	Енергетске услуге	
4.2.1	421211	- Електрична енергија	**850.000**
4.2.2	421221	- Природни гас	
4.2.3	421222	- Угаљ	
4.2.4	421223	- Дрва	
4.2.5	421224	- Лож-уље	
4.2.6	421225	- Даљинско грејање	**2.450.000**
4.2.7	421225	- Централно грej.преко других добављ	
4.3	*421300*	Комуналне услуге	**1.390.000**
4.3.1	421311	- Водовод и канализација	**900.000**
4.3.2	421321	- Дератизација	**50.000**
4.3.3	421324,5	- Одвоз отпада	**250.000**
4.3.3.4	421391	- еко накнаде коришћење земљишта	**35.000**
4.4	*421400*	Услуге комуникација	**120.000**
4.5	*421500*	Трошкови осигурања лица	**35.000**
5	422000	*Трошкови путовања*	**120.000**
5.1	422100	- трошкови службених путовања у земљи	**120.000**
5.2	422200	- трошкови службених путовања у иностранство	

5.3	422300	- трошкови у оквиру редовног рада	
5.4	422400	- трошкови путовања ученика *	
5.5	422900	- остали трошкови транспорта	

6	423000	*Услуге по уговору*	**290.000**
6.1	423100	*Административне услуге*	
6.2	*423200*	*Компјутерске услуге*	**20.000**
6.3	*423300*	*Услуге образовање и усавршавање запослених*	
		- котизација	**220.000**
		- стручни испит	**30.000**
6.4	*423400*	*Услуге информисања*	
6.5	*423500*	*Стручне услуге*	
6.6	*423900*	*Остале опште услуге*	**20.000**
7	424000	*Специјализоване услуге*	**20000**
7.1	424300	- медицинске услуге	
7.2	424600	- услуге очувања животнесредине, геодетске услуге	**20.000**
7.3	424900	- остале специјализоване услуге	
8	426000	*Материјал*	**363.000**
8.1	426100	Административни материјал	**63.000**
8.2	426300	Материјал за образовање кадра	**90.000**
8.3	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	**100.000**
8.4	426800	Материјал за домаћинство и угоститељство	**110.000**
8.5	426900	Материјал за посебне намене	
9	482000	*Порези, обавезне таксе и казне*	**0**
9.1	482100	остали порези	
9.2	482200	обавезне таксе	
10	483000	*Новч.казне и пенали по реш.судова*	**0**
10.1	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	
		I I ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	**250.000**
1	425100	*Текуће поправке и одрж.зграда и грађевинских објеката*	**100.000**
2	425200	*Текуће поправке и одржавање опреме*	**150.000**

4. Финаснијски план ОШ "Душан Радовић" за 2010.годину

Ред. бр.	Конто	Назив конта	Планирано	Пребачено	Утрошено по кварталима				Утрошено укупно	Остало
					I	II	III	IV		
1	413151	Превоз на посао И са посла								
2	415100	Накнаде за зап.-превоз	810.000,00	924.962,27	293.703.86	316.234,42	234.318,85		924.962,27	
3	416111	Јубиларне награде								
4	421111	Платни промет	240.000,00	240.000,00	107.550,85	66.240,00	173.790,85		240.000,00	
5	421211	Електрична енергија	950.000,00	998.056,48	408.182,84	451.421,49	302.243,00		998.056,48	
6	421221	Природни гас								
7	421222	Угаљ								
8	421223	Дрва								
9	421224	Лоз-уље								
10	421225	Даљинско грејање-Топлана	2.388.000,00	2.435.779,68	913.417,38	913.417,38	608944,92		2.435.779,68	
11	421311	Водовод И канализација	450.000,00	869.118.75	336.923,80	532.194,95			869.118,75	
12	421321	Дератизација	30.000,00	47.679,84		23.839,92	23.839,92		47.679,84	
13	421324	Одвоз отпада	240.000,00	288.440,24	67.748,40	45.165,60	175.526,24		288.440,24	
14	421391	Обједињена наплата	62.000,00	35.658,00	10.188,00	10.188,00	5.094,00	10.188,00	35.658,00	
15	421400	Услуге комуник.-Телеком	100.000,00	111.813,09	26.703,00	20.187,06	37.946,51	26.976,12	111.813,09	
16	421500	Осигурање запослених	35.000,00	34.272,21	12.385,60	6.192,80	15.693,81		34.272,21	
17	422100	Т службеног пут.у земљи	100.000,00	77.735,58	1.876,14	34.686,00	41.173,44		77.735,58	
18	422400	Т путовања	212.474,82	212.474,82	152.605,70	59.869,12			212.474,82	
19	423200	Компјутерске услуге	12.000,00				11.295,00		11.295,00	
20	423321	Котизација	190.000,00	168.000,00	89.201,00	78.799,00			168.000,00	
21	423391	Стручни испит	10.000,00	10.000,00		10.000,00			10.000,00	
22	423400	Услуге информисања								
23	423521	адвокатске услуге								
24	423900	Остале опште услуге								
25	424600	Геодетске услуге								
26	426100	Административни материјал	60.000,00	62.500,00	17.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	62.500,00	
27	426311	Материјал за образ.запосл.	90.000,00	85.000,00	17.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00	85.000,00	
28	426611	Средства за наставу	100.000,00	35.950,47		7.292,40		28.658,07	35.950,47	
29	426800	Хигијена	110.000,00	112.500, 00	30.000,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	112.500,00	
30	426900	Мат за посебне намене								

31	**425100**	**Текуће поправке и од.зграда**							
32									
33	**425200**	**Текуће поправке и одржвање**	180.000,00	59.647,22	30.346,70	14.800,00	14.500,52		59.647,22
		Укупно планирано	**250.000,00**						
34	**5122--**	**Рачунарска опрема**	179.496,00	179.496,00	179.496,00				179.496,00
35	**5126--**	**Школски намештај**							
		Укупно							
36	**511223**	**привремене ситуације**	3.585.778,28	3.585.778,28	1.753.737,95		819.261,57	1.012.778,76	3.585.778,28
37	**522221**	**Недоврсена производња**	5472,88	5.472,88			5.472,88		5.472,88
38	**511451**	**геодетске услуге,склоништа,тех п**							
39	**511411**	**Дирекција-услуге**	436.895,00	436.895,00	212.695,00		165.200,00	59.000,00	436.895,00
				-					
40	**422412**	**такмичење ученика**	212.474,82	212.474,82		152.605,70		59.869,12	212.474,82
41									
42									
43									
			6.000.000,00		**-**		**-**		
			10.608.259,75	**10.608.259,75**					**10.608.259,75**

XI Чување носача информација, врсте информација у поседу, врсте информација којима школа омогућава пристип

Информације којима располаже школа чувају се у архиви Школе.

Подаци о врстама информација и њихово чување;

- дневници рада – разредне књиге – рок чувања 10 година
- финансијске картице – рок чувања трајно
- картице зарада - рок чувања трајно
- општа преписка - рок чувања трајно
- платни спискови-зараде - рок чувања трајно
- обрасци М4 - рок чувања трајно
- мешовита документа – рок чувања
- завршни рачун – рок чувања трајно
- матична књига - рок чувања трајно

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 (Служ. Гласник 104/2009) осим када су се према овом закону и Закону о заштити података о личности (97/2008 и 104/2009), одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,
- информације везане за упис ученика у први разред,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда,
- информације настале у вези са распоређивањем запослених и утврђивања технолошких вишкова, информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и решења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе.

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 (Служ. Гласник 104/2009) осим када су се према овом закону и Закону о заштити података о личности (97/2008 и 104/2009), одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се подаци:

1)о мерама и начину поступања за случај ванредних околности

2) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених, ученика, подаци из молби грађана и родитеља, односно старатеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјану штету запосленом, ученику, родитељу, односно старатељу ученика и трећим лицима.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актима Школе.

XII Информације од јавног значаја

1. Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног заначаја

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: 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи се под носи у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијам 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 проналажењ 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 упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавењсти тражиоца и ореди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавеститит о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докуметна, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије докузмента, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могучношћу да употребом своје опреме издради 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 упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против 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.

2. Образац захтева

Основна школа „Душан Радовић
Ниш
Ђердапска 45

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информациј ама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07 и 104/09), од горе наведеног органа захтевам*:

- □ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- □ увид у документ који садржи тражену информацију;
- □ копију документа који садржи тражену информацију;
- □ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
  - ○ поштом
  - ○ електронском поштом
  - ○ факсом
  - ○ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

_____

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

_____
Тражилац информације / Име и презиме

У _____, _____
адреса

_____
дана _____ 20__ годиен други подаци за контакт

_____
потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

3. Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2011. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ „Душан Радовић „ у 2011. години сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број: 120/04)

Захтеви

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр.усвојених-делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани				
2.	Медији				
3.	НВО и друга удружења грађана				
4.	Политичке Странке				
5.	Државни и други органи				
6.	Остали				
7.	Укупно				

Жалбе

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по жалби	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе
1.	Грађани					
2.	Медији					
3.	НВО и друга удружења Грађана					
4.	Политичке Странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

Трошкови поступка:

Трошкови поступка		Трошкови нису наплаћени
Укупан износ	Број жиро рачуна	

Информатор о раду школе:

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Март 2011. године	Април 2011. године				

XIII Остали подаци од значаја за јавност рада Школе

Основна школа „Душан Радовић „
Адреса:Ђердапска 45, 18000 Ниш.
Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе.
Радно време:
Директор школе : 7 -15
Помоћник директора: у својој смени
Психолог: од 8 часова – 14 часова у преподневној смени и од 13.15 часова – 19.15 часова у поподневној смени
Педагог: од 8 часова – 14 часова у преподневној смени и од 13.15 часова– 19.15 часова у поподневној смени.
Секретар школе и рачуноводство: од 7 – 15 сати;
Домар/економ:
Помоћни радници/:
Распоред наставе истакнут је на:

- Огласној табли у наставничкој канцеларији,
- Код директора школе,секретара и стручних сарадника и
- На сајту школе

Школа поседује и следеће распореде и планове:

- Распоред дежурства наствника
- Распоред звона
- Распоред пријема родитеља-отворена врата
- Годишњи распоред обиласка часова редовне наставе и огледних часова
- Распоред одељенских и наставничких већа
- Распоред писмених вежби и писмених задатака.