



Ђура Јакшић

ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“

Лава Толстоја бр.30

Тел/факс 013/344-998

Е –mail:osdjurajaksicpa@gmail.com

П А Н Ч Е В О

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ПАНЧЕВО

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2021. година

С А Д Р Ж А Ј :

Информатор о раду Основне школе „Ђура Јакшић“ у Панчеву	
Основни подаци и правни положај школе	3
3. Делатност школе	4
4. Остваривање образовно васпитног рада.....	5
5. Органи школе	6
6. Орган управљања -Школски одбор.....	6
7. Орган руковођења -Директор	7
8.Стручни органи	9
9.Наставничко веће	10
10.Одељењско веће	11
11.Стручна већа	12
12.Стручни активи	13
13.Педагошки колегијум	15
14.Стручни тимови	15
15.Савет родитеља	19
16. Списак прописа	20
17.Ученици	24
18.Запослени у школи	26
19. Финансијска средства школе	
19.1.Финансијски план за 2021. год	32
19.2.Финансијски извештај за 2020. год	40
20. План јавних набавки за 2021. год.....	42
21. Подаци о државној помоћи.....	42
22. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим приманјима.....	42
23.Материјално-технички и просторни услови рада школе	42
24.Културна и јавна делатност школе	42
25.Информације од јавног значаја	43
26.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	43
27.Прилози	
Образац 1. Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	45
Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији.....	46
Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе).....	47

1. ИНФОРМАТОТ О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЂУРА ЈАКШИЋ" У ПАНЧЕВУ

Информатор о раду Основне школе „Ђура Јакшић“ у Панчеву сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

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

Лице одговорно за тачност података за информације од јавног значаја ОШ "Ђура Јакшић" у Панчеву је директор школе.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив Школе је : **Основна школа "Ђура Јакшић" у Панчеву**

Адреса: Лава Толстоја 30, 26000 Панчево, ПАК школе 301503

Одговорно лице: **директор школе Раде Барјактаровић**

Број телефона / факса : 013/344998

ПИБ: 101052057

Матични број: 08161984

Шифра делатности: 8520 – основно образовање

Република Србија, Министарство финансија, Управа за трезор Панчево

Текући рачун: 840-336660-15

e-mail: osdjurajaksicpa@gmail.com

Интернет страница: www.osdjajaksic.edu.rs

Школа је основана Одлуком Савета за просвету и културу НОО Панчево бр. 13185 од 14.08.1952.год. и уписана у судски регистар код Окружног суда у Панчеву, Решењем бр.ФИ 816/90 од 26.10.1990.год. регистарски уложак бр.1-465, за обављање делатности основног образовања.

Школа је Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр.128-022-633//2013-01 од 14.10.2013.год. верификована за обављање делатности основног образовања одраслих.

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

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

Школа остварује образовно васпитну делатност у настави на српском језику остваривањем планова и програма наставе и учења у основном образовању у трајању од осам година.

Заступање и представљање

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

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

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Своју делатност ОШ "Ђура Јакшић" у Панчеву, обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

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

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

Школа остварује образовно васпитну делатност у настави на српском језику, остваривањем планова и програма наставе и учења у основном образовању у трајању од осам година.

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

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

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

Преглед броја одељења и ученика
у школској 2020/2021. години

Разреди	Број одељења	Број ученика
I	2	49
II	2	50
III	2	43
IV	2	36
Укупно I-IV	8	178
V	2	39
VI	2	49
VII	2	40
VIII	2	43
Укупно V-VIII	8	171
Све укупно I-VIII	16	349

Основно образовање одраслих

У школи се спроводи настава основног образовања одраслих која се реализује у три циклуса.

Први циклус обухвата полазнике образовања одраслих I до IV разреда, за који се организује настава у складу са планом и програмом функционалног основног образовања одраслих.

Други циклус обухвата полазнике образовања одраслих V до VI разреда, за који се организује настава у складу са планом и програмом функционалног основног образовања одраслих.

Трећи циклус обухвата полазнике образовања одраслих VII до VIII разреда, за који се организује настава у складу са планом и програмом функционалног основног образовања одраслих.

На почетку шк.2020/2021.год. уписано је 20 полазника у комбинованом одељењу другог и трећег циклуса основног образовања одрасли.

На почетку шк.2020/2021.год. није било довољно уписаних полазника за формирање одељења за први циклус основног образовања одраслих.

4. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

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

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

Тренуно због ванредних околности, пандемије вируса Ковид-19, настава је за ученике од првог до четвртог разреда, организована свакодневно само у преподневној смени, док се за ученике од петог до осмог разреда настава одвија у поподневној смени и то тако што једну недељу наставу прате у школи а другу недељу прате онлаин од куће, с тим да ученици морају да одговарају за оцену 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 обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Испити и испитни рокови

У Школи се организују следећи испити: завршни, поправни, разредни, испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање

разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

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

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

6. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

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

У надлежности Школског одбора је да:

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

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Владислав Нишавић (члан)	локалне самоуправе
2.	Зорица Блажић (члан)	локалне самоуправе
3.	Олгица Трајковић (члан)	локалне самоуправе
4.	Бранка Марић (члан)	родитеља
5.	Биљана Марчета Крнета (члан)	родитеља
6.	Татјана Белић (члан)	родитеља
7.	Весна Стокић (члан)	запослених
8.	Бранка Величковић (председник)	запослених
9.	Мејрема Станковић (члан)	запослених

7. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Директор

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

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

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

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

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

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

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

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

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

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

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

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

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

стара се о остваривању развојног плана школе;

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

сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

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;

планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;

заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;

припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;

доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,

потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе; обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

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

8. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи Школе су:

Наставничко веће,

Одељењско веће,

Стручно веће за разредну наставу,

Стручно веће за области предмета,

Стручни актив за развојно планирање,

Стручни актив за развој школског програма и

Други стручни активи и тимови, у складу са одредбама Статута и закона.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

2) прате остваривање Школског програма;

3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;

4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прате и утврђују резултате рада ученика;

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

7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

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

1) приправник-стажиста,

2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

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

представници Ученичког парламента и помоћни наставници.

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

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

9. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

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

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

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

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

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

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

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу прдлога лекара;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

О раду наставничког већа води се записник.

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

Извештај о раду наставничког већа је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

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

10. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

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

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

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

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

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

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

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењско веће :

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 3) 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;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

Одељењски старешин

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим

родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, поцаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

11. СТРУЧНА ВЕЋА

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке,
- 2) природне науке,
- 3) уметности и вештина и
- 4) разредну наставу.

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

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

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

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

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, поџаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

12. СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине:

- Представници наставника и стручних сарадника,
- Представници Савета родитеља,
- Представници јединице локалне самоуправе и
- Представници Ученичког парламента.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

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

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

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

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

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

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности доноси:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

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

Стручни актив за развој школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће на предлог директора. Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива координатор према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

На седницама се води записник.

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

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

припрема нацрт школског програма на основу Закона и доставља извештаје о његовој реализацији;

процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,

учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,

прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе, обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

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

13. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

Педагошки колегијум ради у седницама.

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

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање знања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

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

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

14. СТРУЧНИ ТИМОВИ

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за израду годишњег плана школе;

- 8) Тим за завршни испит;
- 9) Тим за пројектовање и ажурирање школског сајта;
- 10) Тим за основно образовање одраслих.

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

Координатор тима сазива седнице и сачињава записнике.

Стручни тим одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

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

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе.

Тим за инклузивно образовање

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

Тим за инклузивно образовање:

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

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

Тим за додатну подршку ученику чине:

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

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

Остали послови из надлежности овог Тима регулисани су законом и Правилником оближњим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

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

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

Тим за самовредновање

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

Тим за самовредновање:

даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
припрема Годишњи план самовредновања;
прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

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

Задатак тима је:

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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

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

Тим за професионални развој

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

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

Програм садржи следеће елементе:

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

занимања.

Образовање Тимова од 1) - 6) је законом прописано као обавезно, док су Тимови од 7) - 10) образовани за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, а све у складу са конкретним потребама и специфичностима школе и у циљу побољшања резултата рада.

15. САВЕТ РОДИТЕЉА

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

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

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

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

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

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

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
 12) разматра и друга питања утврђена статутом школе.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.
- Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Чланови Савета родитеља школске 2020/2021.године:

Презиме и име	Представник одељења
Никола Драгаш	I-1
Душица Мутавцић	I-2
Милош Веселинов	II-1
Александра Николић	II-2
Гордана Кељевић	III-1
Ненад Стошић	III-2
Свјетлана Мојин	IV-1
Тијана Кулишић	IV-2
Данијела Босанац	V-1
Маша Стајчић	V-2
Вишња Николић	VI-1
Ивана Величковић	VI-1
Драгица Мирковић	VII-1
Емилија Додић	VII-2
Милена Петковић	VIII-1
Драгана Шумоња	VIII-2

16. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТАКОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

Основна школа најчешће примењује следеће прописе:

Законе у области образовања:

- Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18,- др. закон, 10/19 и 6/20),
 Закона о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС"бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон и 10/19),
 Закон о образовању одраслих ("Сл.гласник РС" бр. 55/13, 88/17 –др. закон, 27/18 – др. закон и 6/20 – др. закон).

Посебни закони:

Закон о удбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018)

Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/95 др. Закон)

Закон о општем управном поступку

Закон о државној управи

Закон о раду

Закон о штрајку

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Закон о мирном решавању спорова

Закон о јавној својини

Закон о безбедности и здрављу на раду

Закон о јавним набавкама

Подзаконска акта:

Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.10/17, 12/18, 18/18, 1/19),

Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 3/11-други правилник, 7/11-др.правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17, 12/18),

Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.12/18)

Правилник о програму наставе и учења за други разред („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 3/19)

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 5/01,и „Сл.гл.РС.“ бр. 93/04),

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 8/03),

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 10/03, 20/04),

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр. 15/05),

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.5/01),

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.9/05),

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.5/11),

Правилник о општим стандардима постигнућа- образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“ бр.5/10),

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гл.РС.“ бр. 78/17),

Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.6/07, 2/12, 7/10, 3/11-др.правилник, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17),

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик (Сл.гл.РС.бр. 78/17),
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 2/08),
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 7/08),
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 7/07),
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 6/08),
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 15/05),
Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 5/08, 3/11-др.правилник, 1/13, 5/14, 11/16, 3/19),
Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 6/09, 3/11-др.правилник, 8/13, 11/16, 7/17, 12/18)
Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 2/10, 3/11-др.правилник, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18),
Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих ("Сл. гласник РС-Просветни гласник " бр.13/13),
Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих ("Сл. гласник РС-Просветни гласник " бр.13/13 и 18/13),
Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих ("Сл. гласник РС-ж" бр.65/18),
Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту ("Сл. гласник РС" бр.87/19),
Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.110/20),
Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гл.РС“. 81/17, 48/18),
Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.73/16, 45/18, 106/20 и 115/20),
Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20 и 19/20),
Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17),
Правилника о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Сл. гласник РС" бр.30/2019),
Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.2/92, 2/00),
Правилник о условима и поступку напредовања ученика у основној школи ("Сл.гл.РС.“бр.47/94),
Правилник о плану уџбеника („Сл.гл.РС.-Просветни гласник“бр.9/16, 10/16, 10/17),
Каталог уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС-Просветни гласник“ бр.4/19),
Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС-Просветни гласник“број 67/13)
Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС-Просветни гласник“број 34/19, 59/20 и 81/20),

Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“ - Просветни гласник“ - број 14/2018),
Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 74/2018),
Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 70/2018),
Правилник о обављању друштвно-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/2018),
Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности („Службени гласник РС“, број 65/2018)
Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС“, број 66/2018),
Правилник о ближим условима за остваривање и начин остваривања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе ("Сл. гласник РС" бр.109/20),
Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр.1/11,1/12,1/14,12/14 и 2/18),
Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 72/2018),
Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016),
Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи ("Сл. гласник РС" бр.109/20),
Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС" бр.55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15, 81/17, 48/18, 65/18 – др. правилник и 66/18 – др. правилник),
Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС" бр.66/18, 82/18, 37/19, 56/19, 112/20 и 6/21),
-Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Сл. гласник РС" бр.37/93 и 42/93),
Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Сл. гласник РС" бр.81/19),
Уредба о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 ("Сл. гласник РС" бр.151/20, 152/20, 153/20, 156/20, 158/20, 1/21 и 17/21)
Стручно упутство за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021.години бр.610-00-00674/2020-07,
Уредба о коефицијенту за обрачун и исплату плата запсоелних у јавном службама
Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину

Општа акта школе

- Статут школе
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду ученичког парламента
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика
- Правила понашања у школи
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Правилник о испитима у школи
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о организацији и систематизацији радних места
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе
- Акт о процени ризика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о поступку јавних набавки (набавки) добара, услуга и радова
- Правилник о противпожарној заштити.
- Правилник о раду

Остала акта:

1. Развојни план школе
2. Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. Годину
3. План стручног усавршавања
4. Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину
5. Школски програм од првог до осмог разреда основног образовања и васпитања
6. Оперативни план основне школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса COVID-19

17. УЧЕНИЦИ

Упис ученика

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

- Поправни;
- Разредни;
- Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- Испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

- Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- Испит по приговору или жалби;
- Завршни испит.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

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

- јунском испитном року
- августовском испитном року.

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

Права ученика

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

квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;

уважавање личности;

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

заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

информације о његовим правима и обавезама;

учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;

подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;

остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;

ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

благовремено правда изостанке;

у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Одговорност ученика

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

Ученички парламент

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

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

18. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

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

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници),
3. сарадник – андрагошки асистент,
4. нормативно-правни послови - секретар Школе и
5. помоћно-технички послови.

Наставно особље

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

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник француског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник физичких активности;

14. наставник технике и технологије;
15. наставник информатике и рачунарства;
16. наставник музичке културе;
17. наставник ликовне културе;
18. наставник грађанског васпитања;
19. наставник верске наставе.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник библиотекар;
3. андрагошки асистент.

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку

Наставник у продуженом боравку:

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

- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Наставник предметне наставе Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- 9) ради у тимовима и органима установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручни сарадник педагог

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноаспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник библиотекар

Послове стручног сарадника библиотекара/медијатекара обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига и других публикација ;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе.

Андрагошки асистент

Послове андрагошког асистента обавља један извршилац.

Андрагошки асистент:

- 1) информисе одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног

основног образовања одраслих;

- 2) мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
- 3) помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- 4) помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- 5) пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
- 6) учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
- 7) ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
- 8) помаже одраслима у избору обука;
- 9) посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
- 10) учествује у прикупљању података.

Секретар Установе

Послове секретара установе обавља један извршилац.

Секретар обавља правне послове у Школи, и то:

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

Финансијско-рачуноводствени послови

Финансијско-рачуноводствене послове, за потребе ОШ „Ђура Јакшић“ у Панчеву, обавља Удружена школа "Михајл Пупин" у Панчеву.

Помоћно-техничко особље

Домар

Домар обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Сервирка

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) припрема, сервира и послужује храну ученицима;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе.

Чистачица

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

19. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

19.1. Финансијски план за 2021. годину

Основна школа "ЂУРА ЈАКШИЋ" ПАНЧЕВО

(назив корисника)

програм	програм. активност	екон.класиф.	позиција	Субаналитика	ОПИС	град	покрајина	сопствена плус донације	родитељдин ар	свега
1				2	3	4	6			
					ПРИХОДИ И ПРИМАЊА					
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-материјал.трошкови	3,454,907.00				3,454,907.00
9	912	4631	111	791100	Приходи из града-грејање	1,125,065.00				1,125,065.00
11	960	4631	114	733121	Приходи из града-регресирана	350,000.00				350,000.00
9	912	4631		733121	Приходи из града					
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-обезбеђење	447,760.00				447,760.00
		4631		733121	Приходи од основног образовања					0.00
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-јубиларне награде	1,035,000.00				1,035,000.00
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-солидарна помоћ	180,000.00				180,000.00
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-хигијенизација	100,000.00				100,000.00
9	912	4631		733121	Приходи из града-вуковци	20,000.00				20,000.00
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-гостовање у Словенију	100,000.00				100,000.00
9	912			733121	Приходи из града-уджбеници	150,000.00				150,000.00
14		4631		733121	Приходи из града мат.тр.сала	100,000.00				100,000.00
9	912	4631		733121	Приходи из града-превоз ученика	900,000.00				900,000.00
				733121	Приходи из града-такмичење ученика					0.00
	912	4631		733121	Приходи из града-пренос салда 2019,					0.00
				791100	Приходи из АПВ		43,089,070.00			
				733100	Текући трансфери од других нивоа власти			141,000.00		
				740000	Сопствени плус донације			410,000.00	200,000.00	610,000.00
				742300	Родитељски динар				800,000.00	800,000.00
9	912	4631	111	733121	Приходи из града-урђење кухиње и терпезар	900,000.00				900,000.00

9PROJ	912	5113		733121	Приходи из града-					0.00
9PROJ	912	511		733121	Приходи из града-					0.00
9PROJ	912	511		733121	Приходи из града-					0.00
				811100	Приходи од продаје непокретности			40,000.00		
				321100	Добит из ранијих година					0.00

				УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	8,862,732.00	43,089,070.00	591,000.00	1,000,000.00	53,542,802.00
				РАСХОДИ И ИЗДАЦИ					
411000				Плате, додаци и накнаде запослених	0.00	36,938,766.00			36,938,766.00
			411100	Плате, додаци и накнаде запослених		36,938,766.00			36,938,766.00
412000				Социјални доприноси на терет послодавца	0.00	6,150,304.00			6,150,304.00
			412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		4,247,958.00			4,247,958.00
			412200	Допринос за здравствено осигурање		1,902,346.00			1,902,346.00
			412300	Допринос за незапосленост					0.00
413000				Накнаде у натури	25,000.00	0.00	30,000.00		55,000.00
			413100	Накнаде у натури	25,000.00		30,000.00		55,000.00
414000				Социјална давања запосленима	180,000.00	0.00			180,000.00
			414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова					0.00
			414200	Расходи за образовање деце запослених					0.00
			414300	Отпремнине и помоћи					0.00
			414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	180,000.00				180,000.00
415000				Накнаде трошкова за запослене	800,000.00	0.00			800,000.00
			415100	Накнаде трошкова за запослене-превоз	800,000.00				800,000.00
416000				Награде запосленима и остали посебни расходи	1,035,000.00	0.00			1,035,000.00
			416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,035,000.00				1,035,000.00
417000				Посланички додатак	0.00	0.00			0.00
			417100	Посланички додатак					0.00
421000				Стални трошкови	2,425,065.00	0.00	115,000.00	10,000.00	2,550,065.00
			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	60,000.00		15,000.00	10,000.00	85,000.00
421200			421211	Услуге за електричну енергију	650,000.00				650,000.00
421200			421221	Природни гас	1,125,065.00				
			421300	Комуналне услуге	250,000.00		20,000.00		270,000.00
			421400	Услуге комуникација	70,000.00		60,000.00		130,000.00
			421500	Трошкови осигурања	270,000.00		20,000.00		290,000.00
			421600	Закуп имовине и опреме					0.00
			421900	Остали трошкови					0.00
422000				Трошкови путовања	220,000.00	0.00	150,000.00	100,000.00	470,000.00
			422100	Трошкови службених путовања у земљи	20,000.00		150,000.00		170,000.00
			422200	Трошкови службених путовања у иностранство	100,000.00				100,000.00
			422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	100,000.00			100,000.00	200,000.00
			422400	Трошкови путовања ученика					0.00
			422900	Остали трошкови транспорта					0.00
423000				Услуге по уговору	719,760.00	0.00	90,000.00	860,000.00	1,669,760.00

			423100	Административне услуге	72,000.00				72,000.00
			423200	Компјутерске услуге					0.00
			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених			10,000.00		10,000.00
			423400	Услуге информисања					0.00
			423500	Стручне услуге					0.00
			423600	Услуге за домаћинство и угоститељство					0.00
			423700	Репрезентација			50,000.00		50,000.00
			423900	Остале опште услуге-обезбеђење,...	647,760.00		30,000.00	860,000.00	1,537,760.00
424000				Специјализоване услуге	180,000.00	0.00	20,000.00		200,000.00
			424100	Пољопривредне услуге					0.00
			424200	Услуге образовања, културе и спорта-распоред	70,000.00		10,000.00		80,000.00
			424300	Медицинске услуге-333з, вода аутомат	110,000.00		10,000.00		120,000.00
			424400	Услуге одржавања аутопутева					0.00
			424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина					0.00

				424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге					0.00
				424900	Остале специјализоване услуге					0.00
425000					Текуће поправке и одржавање	1,518,000.00	0.00	125,000.00	20,000.00	1,663,000.00
				425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	520,000.00		100,000.00	20,000.00	640,000.00
				425100	Уређење простора за кухињу и терпезарију	900,000.00				
				425100	Ел.инсталације-распоред салда 2019 - ребаланс					
				425200	Текуће поправке и одржавање опреме	98,000.00		25,000.00		123,000.00
426000					Материјал	335,907.00	0.00	55,000.00	10,000.00	400,907.00
				426100	Административни материјал	75,000.00		10,000.00		85,000.00
				426200	Материјали за пољопривреду					0.00
				426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	25,000.00		20,000.00		45,000.00
				426400	Материјали за саобраћај					0.00
				426500	Материјали за очување животне средине и науку					0.00
				426600	Материјали за образовање , културу и спорт	70,000.00		5,000.00	10,000.00	85,000.00
				426700	Медицински и лабораторијски материјали					0.00
				426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	155,000.00		10,000.00		165,000.00
				426900	Материјали за посебне намене	10,907.00		10,000.00		20,907.00
431000					Амортизација некретнина и опреме	0.00	0.00			0.00
				431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката					0.00
				431200	Амортизација опреме					0.00
				431300	Амортизација осталих некретнина и опреме					0.00
441000					Отплата домаћих камата	0.00	0.00			0.00
				441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама					0.00
				441400	Отплата камата домаћим пословним банкама					0.00
444000					Пратећи трошкови задуживања	4,000.00	0.00	1,000.00		5,000.00
				444100	Негативне курсне разлике					0.00
				444200	Казне за кашњење	4,000.00		1,000.00		5,000.00
				444300	Таксе које проистичу из задуживања					0.00
451000					Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0.00	0.00			0.00
				451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0.00
				451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0.00
454000					Субвенције приватним предузећима	0.00	0.00			0.00
				454100	Текуће субвенције приватним предузећима					0.00
				454200	Капиталне субвенције приватним предузећима					0.00
463000					Трансфери осталим нивоима власти	0.00	0.00			0.00
				463100	Текући трансфери осталим нивоима власти					0.00

				463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти					0.00
465000					Остале дотације и трансфери	0.00	0.00			0.00
					Остале текуће дотације и трансфери					0.00
					Остале капиталне дотације и трансфери					0.00
472000					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,420,000.00	0.00	0.00		1,420,000.00
				472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					0.00
				472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство					0.00
				472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	350,000.00				350,000.00
				472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					0.00
				472500	Старосне и породичне пензије из буџета					0.00
				472600	Накнаде из буџета у случају смрти					0.00
				472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	1,070,000.00				1,070,000.00
				472800	Накнаде из буџета за становање и живот					0.00
				472900	Остале накнаде из буџета					0.00
481000					Дотације невладиним организацијама	0.00	0.00			0.00
				481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава					0.00
				481900	Дотације осталим непрофитним институцијама					0.00
482000					Порези, обавезне таксе и казне	0.00	0.00	5,000.00		5,000.00
				482100	Остали порези					0.00
				482200	Обавезне таксе			5,000.00		5,000.00
				482300	Новчане казне					0.00
483000					Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	0.00			0.00
				483100	Новчане казне и пенали по решењу судова					0.00
484000					Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0.00	0.00			0.00
				484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода					0.00
				484200	Накнада штете од дивљачи					0.00
485000					Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	0.00			0.00
				485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа					0.00
					СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	8,862,732.00	43,089,070.00	591,000.00	#####	53,542,802.00
511000					Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00	150,000.00	150,000.00
				511100	Куповина зграда и објеката					0.00
				511200	Изградња зграда и објеката					0.00
				511300	Капитално одржавање зграда -				150,000.00	150,000.00
				511300	Капитално одржавање зграда-реконструкција спортског терена					
				511400	Пројектно планирање					0.00
512000					Машине и опрема	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

				512100	Опрема за саобраћај					0.00
				512200	Административна опрема					0.00
				512300	Опрема за пољопривреду					0.00
				512400	Опрема за заштиту животне средине					0.00
				512500	Медицинска и лабораторијска опрема					0.00
				512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт					0.00
				512700	Опрема за војску					0.00
				512800	Опрема за јавну безбедност					0.00
				512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					0.00
513000					Остале некретнине и опрема	0.00	0.00			0.00
515000				513100	Остале некретнине и опрема					0.00
					Нематеријална имовина	0.00	0.00			0.00
				515100	Нематеријална имовина					0.00
523000					Залихе робе за даљу продају	0.00	0.00			0.00
				523100	Залихе робе за даљу продају					0.00
541000					Земљиште	0.00	0.00			0.00
				541100	Земљиште					0.00
					СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	0.00	0.00	0.00	150,000.00	150,000.00

611000					Отплата главнице домаћим кредиторима	0.00	0.00			0.00
				611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					0.00
				611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама					0.00
621000					Набавка домаће финансијске имовине	0.00	0.00			0.00
				621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					0.00
				621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала					0.00
					УКУПНО:	8,862,732.00	43,089,070.00	591,000.00	1,150,000.00	53,692,802.00
					УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:					
					ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА					
				01	Приходи из буџета		43,089,070.00			
				04	Сопствени приходи буџетских корисника	xxxxxxxx		591,000.00		
				05	Донације из иностранства					
				06	Донације од међународне организације					
				07	Донације од осталих нивоа власти	8,862,732.00				
				08	Донације од невладиних организација и појединаца					
				09	Примања од продаје нефинансијске имовине					

				10	Примања од домаћих задужевања					
					Родитељски динар				1,150,000.00	
				12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине					
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година					

НАПОМЕНА: У поља означена xxxxxx не уписивати податке

Дана: 18.01.2021.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

19.2. Финансијски извештај о пословању за 2020 годину

ОШ ЂУРА ЈАКШИЋ ПАНЧЕВО

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ 2020.

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		
791100	Приходи из Града-	6.734.687,98
791100	Приходи АП војводина	40.466.670,60
791100	Приходи из Буџета РС	10.000,00
740000	Сопствени - донације-родитељи	1.222.550,25
811100	Приходи од продаје непокретносит-стан	31.538,00
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	48.465.446,83
РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		
411100	<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	40.056.112,92
413142	Поклони за децу запослених	22.999,76
413151	Превоз на посао-маркица	23.825,00
414311	Отпремнина -пензија	310.877,50
414314	Отпремнина у случају смрти	
414411	Помоћ у медицинском лечењу	
415112	Превоз на посао-готовина	795.993,22
416111	Јубиларне награде	611.292,89
421111	Платни промет	64.131,83
421211	Електрична енергија	566.420,51
421221	Природни гас	937.461,69
421311	Услуге водовода и канализације	89.666,05
421321	Дератизација	30.000,00
421324	Одвоз отпада	133.682,35
421400	Трошкови телефона, интернет	109.314,97
421500	Трошкови осигурања	276.176,72
422200	Трошкови путовања у иностранство	
422100	Трошкови путовања	271.619,00
422400	Превоз ученика	
423131	Рачуноводствене услуге	70.000,00
423300	Семинари, стручно образовање	2.000,00
423400	Штампање, огласи	
423500	Стручне услуге	
423700	Репрезентација	37.151,00
423911	Обезбеђење, осигурање, рекреат.осигурање	1.177.608,55
424200	Услуге образовања	63.879,48

424311	Здравствена заштита по уговору	88.500,00
424911	Специјализоване услуге	
425100	Текуће поправке и одржавање зграда	1.292.373,76
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	55.578,00
426100	Канцеларијски материјал, радна униформа и сл.	75.908,00
426311	Стручна литература	35.590,00
426411	Бензин	
426611	Материјали за образовање	63.446,94
426810	Средства за хигијену и инвентар за одржав.хиг.	151.133,02
426820	Храна и пиће	6.000,00
426910	Материјали за посебне намене и потрошни мат.	13.001,00
444211	Кamate	2.995,24
472311	Накнаде за децу	353.410,76
472713	Ученичке награде	16.550,00
472718	Превоз ученика	442.082,00
482211	Таксе	1.250,00
511323	Капитално одржавање објеката	118.944,00
512611	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	111.473,67
	УКУПНО:	48.478.449,83
	УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	48.478.449,83
	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	49.743,70

ДОБИТ 2020.**36.740,70**

Панчево, 11.02.2021.г.

20. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Школа спроводи поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

21. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

22. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

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

23. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама и кабинетима, школа има и библиотеку, канцеларије, зборницу, просторије за ненаставно особље, фискултурну салу са свлачионицама и школско двориште са спортским теренима.

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

24. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању Дечје недеље и Дана школе и школске славе Светог Саве.

Кроз стваралачке и слободне активности ученика, сваке године се одржава низ разноврсних активности и манифестицаја: изложбе фотографија и ликовних радова, спортске активности, одлазак на позоришне представе, креативне радионице, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Ученици и наставници су редовни учесници градског карневала.

Школа већ традиционално организује хуманитарне приредбе и концерте и приходима са истих помаже здравствено и материјално угроженој деци.

Школа посебно негује пријатељство са Школама "Људски врт" и "Младика" из Птуја - Словенија, као и Школом "Свети Николае" из Дете – Румунија.

Активности између наше школе и школа из Словеније и Румуније одвијају се на нивоу узајамних посета, размене искустава и стварања пријатељстава међу децом. Претходне 2020.год. због пандемије COVID-19 није било узвратне посете пријатеља из Словеније и Румуније. Одмах по стицању здравствених и епидемиолошких услова наставиће се започета сарадња на велико задовољство ученика и запослених из братских школа.

25. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Чување носача информација

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

1. Канцеларија директора школе, секретара школе, рачуноводства школе, педагога – документација везана за рад и пословање школе за текућу календарску, односно школску годину;
2. Архива школе – документација везана за пословање и рад школе чува се у складу са Законом о културним добрима Републике Србије („Службени гласник РС“, број 71/94) и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
3. Персонална досијеа запослених- канцеларија секретара школе;
4. Матичне књиге ученика који похађају школу – канцеларија секретара школе;
5. Документација о регистрацији школе, општа акта школе (правилници и пословници) – канцеларија секретара школе;
6. На сајту школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту школе остају док треје њихова примена или актуеланост по другом основу, а по потреби се ажурирају.

Подаци о врстама информација у поседу

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

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

26. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Р е п у б л и к а С р б и ј а
Основна школа "Ђура Јакшић" Панчево
Лава Толстоја 30, 26000 Панчево

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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)

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(

_____))

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(

_____))

(назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ
против**

_____ (навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

_____ (навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У _____,
дана _____ 20 _____ године

_____ Подносилац жалбе/Име и презиме

_____ адреса

_____ контакт телефон

_____ Потпис