



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Август, 2022.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ШКОЛИ.....	3
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....	3
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	3
2. ОРГАНИ ШКОЛЕ	4
2.1. ШКОЛСКИ ОДБОР	4
2.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	8
2.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ.....	12
2.3.1. <i>Наставничко веће</i>	13
2.3.2. <i>Одељењско веће</i>	14
2.3.2.1. <i>Функција одељењског старешине</i>	15
2.3.3. <i>Стручно веће за разредну наставу</i>	18
2.3.4. <i>Стручна већа за област предмета</i>	19
2.3.5. <i>Стручни актив за развојно планирање</i>	20
2.3.6. <i>Стручни актив за развој Школског програма</i>	21
2.3.7. <i>Стручни тимови</i>	21
2.3.7.1. <i>Тим за инклузивно образовање</i>	22
2.3.7.2. <i>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања</i>	23
и занемаривања	23
2.3.7.3. <i>Тим за самовредновање рада Школе</i>	24
2.3.7.4. <i>Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе</i>	25
2.3.7.5. <i>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</i>	26
2.3.7.6. <i>Тим за професионални развој</i>	27
2.3.7.7. <i>Летопис и школски сајт</i>	27
2.3.8. <i>Педагошки колегијум</i>	28
2.4. САВЕТ РОДИТЕЉА.....	28
3. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	30
3.1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ	30
3.2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	32
3.3. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈКО ОСОБЉЕ	33
3.3.1. <i>Секретар школе</i>	33
3.3.2. <i>Шеф рачуноводства</i>	33
3.4. ДОМАР - ЛОЖАЧ.....	34
3.5. ПОМОЋНИ РАДНИЦИ- РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ.....	35
3.6. РЕШЕЊА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ.....	36
3.6.1. <i>Норма непосредног рада наставника, стручног сарадника са децом и ученицима</i>	36
3.6.2. <i>Одмори, мировање радног односа, плаћено и неплаћено одсуство</i>	40
4. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ.....	44
4.1. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ	44
5. ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	45
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	48
6.1. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА	49
6.2. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	54

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ШКОЛИ



1.1. Основни подаци о информатору

Информатор о раду ОШ „Јанко Веселиновић“, Београд је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.osjankoveselinovic.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особе одговорне за тачност података су директор школе Зоран Милошевић, шеф рачуноводства, Марина Станимировић и секретар школе Јасна Лазић.

1.2. Основни подаци о Школи

Назив школе	Основна школа „Јанко Веселиновић“.
Адреса школе	Улица Умчарска бр. 2, Београд
	директор: 011/2895812 секретар, шеф рачуноводства: 011/2893913
	os.janko@orion.rs
Web-site	www.osjankoveselinovic.edu.rs
Матични број регистра	07017227
ПИБ	100164299

ОШ „Јанко Веселиновић“, Београд је матична школа у Београду са својством правног лица.

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 је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом.

Школа је уписана у судски регистар Трговинског суда у Београду.

2. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

2.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом. Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је празноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединица локалне самоуправе) , осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција ;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе ;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом. Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из

реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локлане самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да :

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

Испуњеност услова из члана 117. става 3. тачка 1)-3) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања , утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор чине:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	ПРЕДСТАВНИК
Милосава Смиљанић, председник Школског одбора	ЗАПОСЛЕНИХ
Милева Стефановић, члан	ЗАПОСЛЕНИХ
Саша Радовановић, члан	ЗАПОСЛЕНИХ
Бојан Бурић, заменик председника	РОДИТЕЉА
Драган Веснић, члан	РОДИТЕЉА
Сена Михаиловић Милошевић, члан	РОДИТЕЉА
Јелна Илић, члан	ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Нина Петковић Савић, члан	ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Милица Благојевић, члан	ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Надлежност Школског одбора

[Закон о основама система образовања и васпитања](#)

("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

Надлежност органа управљања
Члан 119.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс и бира директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110.-113. закона
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора основне школе присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Када је у питању орган управљања који има девет чланова, за пуноважну одлуку потребно је 5 гласова "за".

У раду органа управљања, по службеној дужности, учествује директор установе и секретар, али не и у одлучивању

Секретар је дужан да пружи правну помоћ у раду органа управљања, да обавља правно-техничке послове везане за заказивање и одржавање седница органа управљања, да учествује у изради записника и одлука органа управљања.

Одлука органа управљања, када се одлучује о правима, обавезама и правним интересима одређених лица мора да садржи све саставе делове решења у складу са одредбама **Закон о општем управном поступку** и иста се мора изградити и доставити оном о чијем се праву, обавези или правноминтересу ради.

Пословником о раду школског одбора је регулисано:

- ✚ припремање седница;
- ✚ начин сазивања седница,
- ✚ потребан број чланова за рад;
- ✚ вођење седница;
- ✚ утврђивање дневног реда;
- ✚ одржавање реда на седницама;
- ✚ начин израде одлука,
- ✚ вођење записника и
- ✚ друга питања везана за рад органа.

Записник са седнице органа управљања мора имати следеће:

- ✚ назнаку седнице које је одржана, кад и где;
- ✚ навођење присутних чланова органа управљања и чланова који нису присутни, остала присутна лица (директор, секретар, представник синдиката у школи, представник ученичког парламента и др.);
- ✚ навођење да постоји кворум за рад или ако не постоји да се заказује нова седница;
- ✚ дневни ред у складу са надлежношћу органа;
- ✚ донете одлуке/закључци са назнаком како се гласало и како је одлука/закључак донет;
- ✚ расправа која је постојала по појединим тачкама дневног реда;
- ✚ потписи председника органа управљања и записничара и др.

Записници се воде у складу са Законом о службеној употреби језика и писама.

2.2. Директор школе

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА	АДРЕСА, МЕСТО, ТЕЛЕФОН	Е-MAIL АДРЕСА
Зоран Милошевић	ДИРЕКТОР	Умчарска бр.2 Београд , 011/289- 5812	skola@osjankoveselino vic.edu.rs

Директор руководи радом установе. Директор може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. овог закона за наставнике те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања прописани су услови за пријем у радни однос. У радни однос на основу наведеног члана може да буде примљено лице , под условима прописаним законом и то ако :

- 1) има одговарајуће образовање ;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима ;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита ; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;
- 4) има држављанство Републике Србије ;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да наставник, стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање :

- ✚ на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то :

- 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета ;
 - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука
- ✚ на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Лице из става1. тачка 1) подтачка 2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Испит за директора установе

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност , престаје дужност директора .

Директора установе именује министар , на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе. Конкурс се расписује најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. 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 за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју доставља орган управљања могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе , у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Надлежност и одговорност директора установе

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања. Осим послова утврђених законом и стстутом установе, директор :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе ;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада ;
 - 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе ;
 - 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом ;
 - 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима ;
 - 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика ;
 - 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника ;
 - 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника ;
 - 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
 - 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања ;
 - 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа ;
 - 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете ;
 - 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини ;
 - 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања ;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи ;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља ;
 - 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе ;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом ;
 - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом ;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом ;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом ;
 - 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос ;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- 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.

Престанак дужности директора

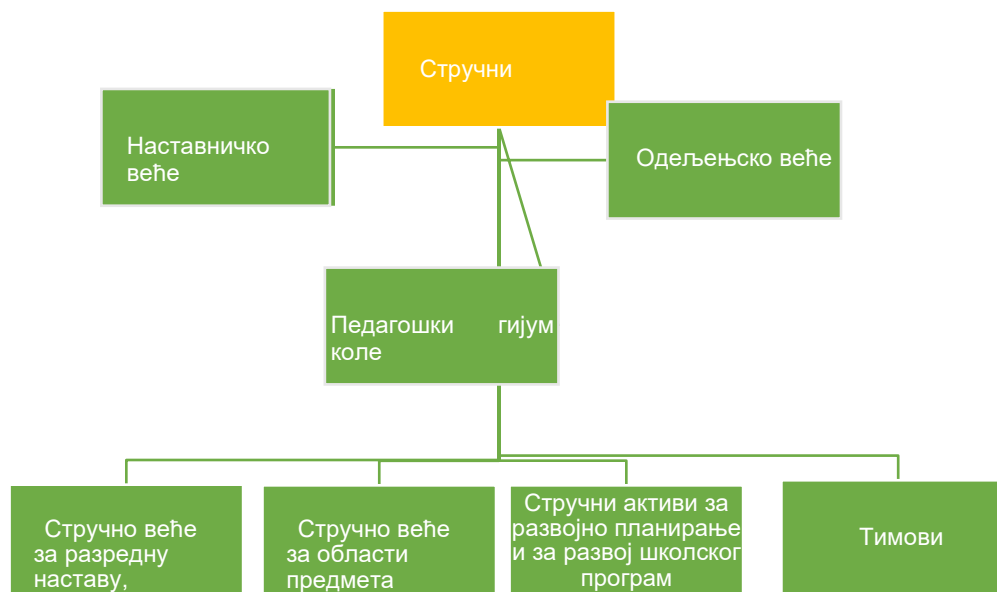
Дужност директора установе престаје . истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да :

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра ;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа ;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика ;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених ;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације ;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону ;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности ;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно –педагошки надзор и спољашње вредновање
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада ;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених ;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података ;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту ;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете ;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом ,
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање .

2.3. Стручни органи



Надлежност стручних органа:

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређена је статутом школе.

2.3.1.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

1. разматра извештај о раду школе и директора школе, извештај о вредновању и самовредновању, годишњи плана рада школе , предлог школског програма и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
2. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
3. разматра и усваја извештаје о успеху и дисциплини ученика;
4. разматра распоред часова наставе;
5. предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
6. разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
7. предлаже чланове комисије за све врсте испита и разматра извештаје о обављеним испитима
8. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
9. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
10. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
11. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
12. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
13. доноси одлуку о избору уџбеника на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива за разредну наставу;
14. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
15. утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи;
16. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
17. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
18. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
19. додељује похвале и награде ученицима;
20. доноси одлуку о избору ученика генерације;
21. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
22. доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу због учињене повреде забране у складу са Законом
23. обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе. Наставничко веће ради на седницама које се одржавају у Школи, у просторији која је за то намењена и погодна, по одлуци директора. Радом наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Начин рада Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- ✚ на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- ✚ гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- ✚ тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа.

Уколико се на конкурс јави само један кандидат онда се на гласачком листићу наведе име и презиме тог кандидата, а испод тога ЗА или ПРОТИВ и гласање се врши заокруживањем неке од наведених опција.

Наставничко веће доставља извештај Комисији за избор директора.

2.3.2. Одељењско веће

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

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
2. анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
4. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
5. предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
6. даје предлог распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута
7. доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
8. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
9. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
10. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2.3.2.1. Функција одељењског старешине

На заједнички предлог наставничког већа и педагошко-психолошке службе (ако је општим актом школе тако регулисано) директор школе одређује одељењског старешину као руководиоца одељења.

Његове функције су:

ПЕДАГОШКА, ОРГАНИЗАЦИОНА И АДМИНИСТРАТИВНА

Међусобно су повезане, мада доминира педагошка.

Суштина **педагошке функције** одељењског старешине састоји се у обезбеђивању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, његових способности, одговорности, односа према раду, стваралаштву као и формирању и развијању одељењске заједнице. То се остварује само активношћу ученика, интеракцијом са другим ученицима у образовно-васпитном раду одељења. Да би остварио своју функцију, од одељењског старешине се очекује да:

- ✚ посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге услуге);
- ✚ подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива;
- ✚ пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- ✚ саветодавни васпитни рад са ученицима обавља појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- ✚ помаже у раду одељењске заједнице;
- ✚ изриче усмене похвале настав. и одељ. већа;
- ✚ пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- ✚ упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовано-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- ✚ штити децу, ученике и запослене од дискриминације;
- ✚ помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- ✚ води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу (оправдава изостанке...);
- ✚ предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- ✚ решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- ✚ изриче васпитно-дисциплинске мере;
- ✚ планира и учествује у организовању ученичких екскурзија;
- ✚ подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- ✚ помаже у раду ученичког парламента;
- ✚ реализује часове одељењског старешине и др.

Организациона и координирајућа функција одељењског старешине остварује се путем:

- ✚ руковања радом одељењског већа (припремање седница, провођење одлука), координирањем организовања допунског и додатног рада, слободних активности ученика
- ✚ других облика ваннаставног ангажовања;
- ✚ усклађивања рада и захтева свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, наставног већа, лични контакти);

- ✚ координирање активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- ✚ праћење оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима;
- ✚ вођење рачуна о стандарду ученика (уџбеници, екскурзије, стипендије...) и др.

У оквиру сарадње са родитељима одељењски старешина:

- ✚ припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- ✚ информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду (најмање четири пута годишње);
- ✚ заједнички рад са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- ✚ прати социјално-породичне карактеристике ученика; по потреби посећује њихове домове или позива родитеље у школу;
- ✚ индивидуално разговара са родитељима о раду и развоју њихове деце (дан отворених врата за родитеље);
- ✚ укључује у сарадњу са родитељима школског педагога, психолога, социјалног радника и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним потребама.

Сарадња родитеља и школе остварује се кроз различите активности и контакте не само са одељењским старешином, већ и са наставницима, директором, стручним сарадницима, школским одбором и саветом родитеља. Дobar пример су општи родитељски састанци на почетку школске године (први разред) или приликом организовања екскурзија.

Одељењски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења:

- ✚ формира, прикупља и сређује укупну документацију о раду одељења: дневник образовно-васпитног рада, матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаја о раду одељењских већа и одељењског старешине, о резултатима рада ученика, стимулативним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељењске заједнице и другу неопходну документацију.

Одељењски састанци веома су значајни и имају велики утицај на ученике, одељењске старешине и читаву атмосферу у учионици. Поред тога што се на овим састанцима решавају проблеми понашања и недовољног учења појединих ученика, правдање изостанака, решавају дисциплински проблеми ученика и прикупљање документације по некада се решавају и проблеми на релацији између ученика и других наставника.

Састанци служе и да се чује глас ученика, да развијају самопоуздање, самопоштовање, слободно изражавање, мишљења, реше сукоби. Ови састанци уједињују одељење, атмосфера постаје позитивна, демократска, сарадничка. Одељењски старешина тада ужива у успесима својих ученика јер је стигао до циља а поглед је тада више него величанствен. За укупан рад одељењског старешине свака школа планира потребно време.

Наведене функције одељењског старешине се не могу остварити одвојено и независно једна од друге јер се стално прожимају и допуњују.

Посебно велику и одговорну улогу одељењски старешина има у организацији и реализацији [ЕКСКУРЗИЈЕ](#) и НАСТАВЕ У ПРИРОДИ.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни

план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

2.3.3. Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује план рада за сваку школску годину.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, а на крају првог и другог полугодишта сачињава извештај и доставља га директору или лицу које директор одреди ради формирања извештаја о раду школе.

Стручно веће :

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства и предлаже коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 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, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

2.3.4. Стручна већа за област предмета

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке (српски језик, страни језици, историја,);
- 2) природне науке (математика, физика, хемија, биологија, географија);
- 3) уметности и вештина (музичка култура, ликовна култура, ТИО/ техника и технологија, физичко и здравствено васпитање).

У оквиру сваког предмета који припада неком од наведених стручних већа за области предмета формира се актив који чине наставници који предају и одређује се одговорно лице за тај предмет, које сарађује, пружа потребне информације и одговара руководиоцу тог стручног већа.

Стручно веће:

- 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 и предлаже 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, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2.3.5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана

Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Задаци чланова стручног актива за развојно планирање су:

- 1) праћење реализације развојног плана школе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- 2) израда акционог плана за сваку школску годину и подношење извештаја за претходну школску годину;
- 3) предлагање нових, бољих и реалнијих критеријума за вредновање планираних активности;
- 4) припремање предлога развојног плана школе за наредни трогодишњи или петогодишњи период;
- 5) може да израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;
- 6) разматрање и других питања од значаја за развој школе.

Стручник актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Чланови актива за развојно планирање :

- 1.Зоран Милошевић,руководилац
- 2.Данијела Милићевић
- 3.Драган Станковић
- 4.Јелена Ондрик
- 5.Сања Рашчанин
- 6.Јелица Ристић
- 7.Марија Ђуровић
- 8.Милева Стефановић
- 9.Јасна Лазић

2.3.6. Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има најмање пет чланова, од којих се најмање три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника. Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду

који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Чланови Стручног актива за развој Школског програма :

- 1.Наташа Поповић,руководилац
- 2.Зоран Милошевић
- 3.Јелена Ондрик
- 4.Дејан Јовановић
- 5.Драгана Јовић
- 6.Драгана Сретеновић
- 7.Марија Ђуровић
- 8.Јелица Голубовић
- 9.Весна Спасић

2.3.7. Стручни тимови

2.3.8.

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) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се образују по потреби за сваку школску годину.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. О раду стручног тима руководилац води записник.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да на почетку школске године доставе план рада тима директору, односно лицу које директор задужи за израду Годишњег плана школе.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да директору, односно лицу које директор задужи за израду извештаја о раду школе, доставе извештај о раду тима два пута у току школске године, и то: на крају првог полугодишта и најкасније на крају другог полугодишта.

За свој рад тимови одговарају директору и Наставничком већу.

2.3.7.1. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 128.став 2. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Чланови Тима за инклузивно образовање:

- 1.Хрисула Кржалић,руководилац
- 2.Вања Малобабић
- 3.Валентина Мирковић
- 4.Бранка Попадић
- 5.Дејан Јовановић
- 6.Наташа Поповић
- 7.Божана Шкундрић

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања :

1. Марија Ђуровић, руководица
2. Вања Малобабић
3. Бранка Попадић
4. Хрисула Кржалић
5. Слободан Стојадиновић
6. Весна Спасић
7. Драган Јеремић
8. Дејан Јовановић
9. Биљана Ђорђевић
10. Јасна Лазић
11. Катарина Марушић, родитељ
- 12.

Тим за самовредновање рада школе

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада

Чланови Тима за самовредновање :

- 1.Наташа Теодоровић,руководилац
- 2.Вања Малобабић
- 3.Марија Катанић
- 4.Марија Бастић
- 5.Драгана Мандарић
- 6.Ана Лазић

2.3.7.2. *Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе*

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе :

1. Милева Стефановић, руководилац
2. Драган Станковић
3. Маријана Бојанић
4. Дејан Јовановић
5. Данијела Милићевић

2.3.7.3. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине га стручни сарадници, председници стручног већа за разредну наставу и председници већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

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

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њиме руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва :

1. Маја Арсеновић, руководилац
2. Анкица Николић
3. Јелица Ристић
4. Бранка Попадић
5. Слађана Димитријевић

2.3.7.4. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине га: директор школе, стручни сарадници, председници стручних већа за области предмета и председник стручног већа за разредну наставу.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање запослених именује директор.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој и стручно усавршавање запослених;
- 2) на основу предлога личног плана стручног усавршавања свих запослених даје предлог директору школе за план стручног усавршавања запослених на нивоу установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем и стручним усавршавањем запослених;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој и стручно усавршавање запослених;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља друге послове из своје надлежности.

Чланови Тима за професионални развој:

1. Данијела Милићевић, руководилац

2. Зоран Милошевић

3. Милена Спонза

4. Сања Рашчанин

5. Марија Ђуровић

6. Радмила Јаковљевић Симић

2.3.7.5. Летопис и школски сајт

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

2.3.9. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, из области :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговорности за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорности за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

2.4. 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 ученика сваког одељења који су легитимно изабрани. Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у савет родитеља, потребно је:

- ✚ да је у својству родитеља ученика;
- ✚ да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била – избор родитеља у савет родитеља;
- ✚ да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка;
- ✚ да је предложено више родитеља за савет родитеља и да је изабран само један;
- ✚ да је избор родитеља у савет родитеља вршен у складу са одредбама статута (већином од присутних, већином од укупног броја, јавним/тајним гласањем и сл.)
- ✚ да је начин избора родитеља, који је представник у савету родитеља, констатован у записнику са родитељског састанка;
- ✚ да је одељењски старешина обавестио директора школе које родитељ је представник одређеног одељења.

Директор је дужан да врши увид у избор родитеља за савет родитеља и да, у случају да постоје неправилности везане за избор родитеља у савет родитеља, укаже на њих ради поновног избора чланова. Уколико одређено лице изгуби својство родитеља детета, односно ученика, мора се извршити избор новог члана у овај орган. Запослени у установи који је уједно и родитељ детета, односно ученика може бити у савету родитеља. Ово лице, међутим не може бити предложено ни именовано за члана органа управљања, због ограничења прописаног Законом, јер заступа интересе више структура (запослених и родитеља). Уколико установа има

издвојена одељења, не формира се савет родитеља за издвојена одељења, јер издвојено одељење нема својство правног лица.

Постоји само један савет родитеља у установи.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одраставње и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 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 за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту. Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља. У школској 2021/2022. години Савет родитеља ОШ „Јанко Веселиновић“ чине:

Општински савет родитеља

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике, спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и доброты на територији општине;

- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права ;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине .

Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

3. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

3.1. Наставно особље

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- 1) наставник разредне наставе ;
- 2) наставник предметне наставе.

У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе :

- 1) српског језика и књижевности;
- 2) страних језика;
- 3) ликовне културе;
- 4) музичке културе;
- 5) историје;
- 6) географије;
- 7) физике;
- 8) математике;
- 9) биологије;
- 10) хемије;
- 11) физичког и здравственог васпитања;
- 12) информатике и рачунарства;
- 13) технике и технологије ;
- 14) изборног програма и активности .

Наставник предметне наставе:

- ✚ изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу V, VI, VII и VIII разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања али и у млађим разредима у којима је присутна предметна настава; -обавља послове одељенског старешине;
- ✚ припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; -припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе из предмета са писменим задацима;
- ✚ организује ваннаставне активности ученика, сарађује с родитељима ученика;
- ✚ води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- ✚ савесно дежура према утврђеном распореду;-
- ✚ учествује у раду органа Школе;
- ✚ стручно се усавшава;
- ✚ учествује у спровођењу испита ученика;
- ✚ руководи или учествује у раду тимова по решењу директора школе;
- ✚ подноси извештаје о свом раду као одељењског старешина и члана тима или

- стручног органа у коме је именован;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

Наставник разредне наставе:

- изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу I , II ,III или IV разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и
- васпитања;
- обавља послове одељенског старешине;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе из предмета са писменим задацима;
- организује ваннаставне активности ученика, -сарађује с родитељима ученика;
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- савесно дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавшава;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- руководи или учествује у раду тимова за које именован;
- учествује у раду стручних органа;
- подноси извештаје о свом раду као одељењског старешина и члана тима или стручног органа у коме је именован;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

3.2. Стручни сарадници

Стручни сарадници у Школи :

- 1.Хрисула Кржалић,психолог
- 2.Вања Малобабић,педагог
- 3.Јелена Ђуричић (Миријана Аранђеловић),библиотекар

3.3. Административно-финансијко особље

- 1.Секретар школе,Јасна Лазић
- 2.Шеф рачуноводства,Марина Станимировић
- 3.Административно финансијки радник,Весна Фуштић

3.3.1. Секретар школе:

- ✚ стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- ✚ обавља управне послове у установи;
- ✚ израђује опште и појединачне правне акте установе;
- ✚ обавља правне и друге послове за потребе установе;
- ✚ израђује уговоре које закључује установа;
- ✚ правне послове у вези са статусним променама у установи,
- ✚ правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- ✚ правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе,
- ✚ пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- ✚ пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе,
- ✚ прати порописе и о томе информише запослене;
- ✚ друге правне послове по налогу директора.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140.став 1. Закона и дозволу за рад секретара – лиценцу за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита сноси установа.

Секретар који не положи испит за лиценцу за секретара у року од 2. године престаје радни однос.

3.3.2. Шеф рачуноводства

- ✚ рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- ✚ врши исплате и уплате,
- ✚ пријем докумената;
- ✚ израда извештаја, анализа и обавештења;
- ✚ врши књижење и контирање;
- ✚ саставља предлог финансијског плана, периодични обрачун и годишњи обрачун;
- ✚ води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству;
- ✚ припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- ✚ учествовање у набавци потребног материјала;
- ✚ пружање помоћи у вези са пописом средстава;
- ✚ евиденција основних средстава;
- ✚ остали послови везани за књиговодство (читање прописа, извештаји и др.)
- ✚ сарадња са службама за платни промет, банкама;
- ✚ врши исплату зарада и накнада из радног односа;
- ✚ вођење евиденције о зарадама;
- ✚ води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основима;
- ✚ води обавезне обрасце у вези радног односа радника - образац М 4;
- ✚ издавање потврде о висини зараде;
- ✚ сарадња са финансијским организацијама;
- ✚ ради статистичке извештаје,
- ✚ обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

3.4. Домар

Домар:

- ✚ рукује и одржава и инсталацију централног грејања;
 - ✚ стара се да школска зграда буде благовремено загрејана;
 - ✚ подноси директору извештај о стању грева;
 - ✚ благовремено подноси захтев за набавку грева;
 - ✚ помаже домару у одржавању водоводне и канализационе мреже;
- ван периода ложења обавља следеће послове:
- ✚ поправка и одржавање школског намештаја;
 - ✚ поправка и одржавање електро инсталација;
 - ✚ поправка и одржавање водовода и канализације;
 - ✚ обезбеђује исправно функционисање инсталација и уређаја у школи;
 - ✚ одговара за чување школске зграде, инсталације и инвентар школе;
 - ✚ обезбеђује исправно функционисање наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у школи;
 - ✚ поправка и одржавање водовода и канализације;
 - ✚ одговара за безбедност школске зграде (изузев издвојених одељења);
 - ✚ задужен је за организовање и спровођење мера заштите од пожара;
 - ✚ одржавање школске зграде и дворишта;

- ✚ стара се о набавци потрошног материјала за одржавање хигијене;
- ✚ учествује у годишњем попису школске имовине;
- ✚ информисе се о стању инвентара и школске зграде из књига дежурства;
- ✚ сарадња са наставницима и другим запосленима на одржавању наставних средстава;
- ✚ обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

3.5. Помоћни радници- радници за одржавање чистоће:

Помоћни радници- радници за одржавање чистоће

- ✚ организују и одржавају чистоћу у згради школе, тј. ходницима, учионицама, кабинетима и осталим просторијама школе;
- ✚ одржавају чистоћу школског плаца;
- ✚ одржавају тоалет;
- ✚ бришу прозоре и врата;
- ✚ перу завесе;
- ✚ одржавају цвеће;
- ✚ одговарају за инвентар и опрему којом рукују и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- ✚ пријављују оштећења на инвентару, опреми, инсталацији и згради директору школе, секретару школе;
- ✚ обављају курирске послове;
- ✚ чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- ✚ обављају и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

3.6. Решења по службеној дужности

3.6.1. Норма непосредног рада наставника, стручног сарадника са децом и ученицима

[Закон о основама система образовања и васпитања](#) ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника са децом и ученицима

Члан 160.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
- 3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи;
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи. Васпитач у школи са домом у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог

предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном Пуно радно време запосленог износи 40 часова.

Наставнику, васпитачу и стручном сарадникуна почетку школске године издаје серешење о годишњем и недељном задужењу фонда часова.

Непуно радно време јесте радно време које је краће од пуног радног времена, у складу са законом.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се послови на којима се обавља рад са непуним радним временом.

ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом

Члан 34.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1. рад остварен у радном односу:

- 1) за сваку годину рада оствареног у радном односу – 1 бод,
- 2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања – 1 бод.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Запосленом се рачуна цела година проведена на раду у радном односу без обзира на то да ли је радио са пуним или непуним радним временом.

2. образовање:

- 1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 20 бодова,
- 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – 15 бодова,
- 3) за специјалистичко образовање након средњег образовања – 13 бодова,
- 4) за средње образовање у трајању од 4 године – 12 бодова,
- 5) за средње образовање у трајању од 3 године – 10 бодова,
- 6) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године – 5 бодова.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

- 1) број бодова за општинско такмичење и смотру:
за освојено прво место – 2 бода,
за освојено друго место – 1,5 бод,
за освојено треће место – 1 бод;
- 2) број бодова за окружно/регионално, односно градско такмичење и смотру:

- за освојено прво место – 4 бода,
- за освојено друго место – 3 бода,
- за освојено треће место – 2 бода;
- 3) број бодова за републичко такмичење и смотру:
 - за освојено прво место – 8 бодова,
 - за освојено друго место – 6 бодова,
 - за освојено треће место – 4 бода;
- 4) број бодова за међународно такмичење:
 - за освојено прво место – 15 бодова,
 - за освојено друго место – 12 бодова,
 - за освојено треће место – 10 бодова.

По основу такмичења бодује се наставник који је ученика припремао за такмичење и који је остварио релевантне резултате.

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и смотрама који су организовани у складу са стручним упутством министарства о организовању такмичења и смотри ученика и коју су утврђени наведеним календаром.

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри. Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању.

4. педагошки допринос у раду:

- 1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра, у складу са прописима из области образовања и васпитања:

- аутор – 7 бодова,
- сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова,
- рецензент – 4 бода;

- 2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – 1 бод.

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5. имовно стање:

1) ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 0,5 бодова,

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава.

6. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

- 1) инвалид друге категорије – 3 бода,

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе – 3 бода,

3) запослени који болује од професионалне болести – 2 бода.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог.

Тешка болест запосленог утврђује се на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија.

7. број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

- 1) ако запослени има једно дете – 1 бод,
- 2) ако запослени има двоје деце – 3 бода,
- 3) ако запослени има троје и више деце – 5 бодова.

Као дете на редовном школовању до 26 година старости сматра се и ученик завршног разреда основне и средње школе до краја школске године, односно до 31. августа године у којој дете има својство редовног ученика завршног разреда.

За критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, бодује се са нула бодова.

Члан 35.

На основу критеријума из члана 34. Уговора сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу рада оствареног у радном односу, образовања, такмичења, педагошког доприноса у раду, имовног стања, здравственог стања, броја деце, и то наведеним редоследом.

Члан 36.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор, на основу предлога комисије коју именује орган управљања установе на предлог синдиката.

Комисија из става 1 овог члана утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 34. Уговора.

Мере за запошљавање

Члан 37.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- 1) распоређен на друго радно место у установи;
- 2) распоређен на радно место са непуним радним временом у установи;
- 3) преузет на основу споразума о преузимању у другу установу уз сагласност запосленог;
- 4) упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Члан 38.

Радни однос запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати без његове сагласности:

- 1) запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости,
- 2) запосленом самохраном родитељу,
- 3) запосленом чије дете има тешки инвалидитет,
- 4) ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова,
- 5) запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

Самохраним родитељем, у смислу овог уговора, сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци. Не сматра се, у смислу овог уговора, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 39.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, односно која је утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања. Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених плата, накнада плата и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

3.6.2. Одмори, мировање радног односа, плаћено и непалаћено одсуство

[Закон о основама система образовања и васпитања \("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 6/2020 и 129/2021\)](#)

[Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика \("Службени гласник РС", број: 21/2015, 92/2020\)](#)

Одмор у току дневног рада

Члан 13.

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и, по правилу, не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује послодавац.

Годишњи одмор

Члан 14.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и Уговором.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

1. доприноса на раду:

- 1) за остварене изузетне резултате – 4 радна дана,
- 2) за врло успешне резултате – 3 радна дана,
- 3) за успешне резултате – 2 радна дана;

2. услова рада:

- 1) рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,

- 2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
- 3) рад у две и више установа – 2 радна дана;
- 4) отежани услови рада, у складу са општим актом установе – 2 радна дана;

3. радног искуства:

- 1) од 5 до 10 година рада – 2 радна дана,
- 2) од 10 до 20 година рада – 3 радна дана,
- 3) од 20 до 30 година рада – 4 радна дана,
- 4) преко 30 година рада – 5 радних дана;

4. образовања и оспособљености за рад:

- 1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана,
- 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана,
- 3) за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,
- 4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године – 1 радни дан;

5. социјалних услова:

- 1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана,
- 2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,
- 3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана,
- 4) инвалиду – 3 радна дана.

Допринос на раду утврђује се општим актом послодавца.

Члан 15.

Распоред коришћења годишњег одмора наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада установе, а за остале запослене, у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњих одмора.

Плаћено одсуство

Члан 16.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

- 1) склапања брака – 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета – 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге – 5 радних дана,
- 4) порођаја члана уже породице – 1 радни дан,
- 5) усвајања детета – 5 радних дана,
- 6) теже болести члана уже породице – 7 радних дана,
- 7) селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана,
- 8) селидбе у друго место становања – 3 радна дана,
- 9) елементарне непогоде – 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,

- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

- 1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана.
Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.
- 2) два узаступна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.

Запослени може да остварује правно на плаћено одсуство само у моменту када наступи случају по основу кога остварује то право.

Неплаћено одсуство

Члан 17.

Послодавац је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године,
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци,
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца, у периоду од три године,
- 5) лечење члана уже породице,
- 6) у другим случајевима утврђеним општим актом установе.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

Међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду

Члан 8.

Колективни уговор и правилник о раду (у даљем тексту: општи акт) и уговор о раду не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом.

Општим актом и уговором о раду могу да се утврде већа права и повољнији услови рада од права и услова утврђених законом, као и друга права која нису утврђена законом, осим ако законом није друкчије одређено.

Прековремени рад

Члан 11.

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, и то у случају:

- 1) више силе,
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- 3) обављања завршног и пријемног испита,
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу,
- 5) извршавања других послова – када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Послодавац је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

4. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Подаци о пруженим услугама могу се добити у рачуноводству школе.

4.1. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету града Београда. сопствених прихода

5. ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације су из домена рада школе:

- ✚ општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, законског заступника - подаци из матичних књига школе- на писмени захтев заинтересованог лица
- ✚ подаци о запосленим и ученицима од важности за Министарство просвете и Школску управу на писмени захтев
- ✚ информације око уписа ученика и многе друге у просторијама органа.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Све информације (подаци) којима школа располаже, а које су настале у вези у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа користи и чува податке у електронској бази података за просвету ЈИСП, такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Документација запослених
2. Документација о спроведеним конкурсима
3. Матичне књиге ученика
4. Записници о положеним испитима
5. Записници са седница Наставничког већа
6. Записници са седница Школског одбора
7. Записници са седница Савета родитеља
8. Деловодници

Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ:

1. Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује (нпр. "да за приступ записницима са седница нема ограничења осим када су седнице биле затворене за јавност"; "да се приступ поднесцима странака без ограничења омогућава само странкама у том поступку") или
2. Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из чл. 9, 10. или 14. Закона (нпр. да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених).

Подношење захтева за остваривање права на приступ информација

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- ✚ име, презиме и адресу тражиоца,
- ✚ што прецизнији опис информације која се тражи.
- ✚ Захтев може садржати: и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Писани захтев се може поднети и лично код секретара школе

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник. Тражилац информације од школе може да захтева:

- ✚ обавештење да ли поседује тражену информацију,
- ✚ да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- ✚ да му изда копију тог документа,
- ✚ да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву

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.

3. Накнада:

- ✚ Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- ✚ Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- ✚ Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописују трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- ✚ новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- ✚

удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења исва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Рок: 15 дана од дана достављања решења органавласти Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја
ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

ЗАХТЕВ

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 и 54/07), од ОШ „ Јанко Веселиновић “ у Београду захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију
- копију документа који садржи тражену информацију. (заокружити тражени захтев)

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом,
- електронском поштом,
- факсом,
- на други начин.

(заокружити изабрани начин достављања)

*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 Београду, дана

.....
Тражилац информација/име и презиме

.....
Адреса

.....
Други подаци о тражиоцу

.....

Потпис

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 1) једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2) квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрасним и личним образовним потребама детета, ученика и одраслог;
- 3) образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 5) једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима деце, ученика и одраслих, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота;
- 6) оспособљеност за рад ученика и одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

- 1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;
- 2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;
- 3) ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка;
- 4) отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;
- 2) могућности да ученици и одрасли са изузетним способностима (талентовани и обдарени), без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и установама, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала;

- 3) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, болесна деца и ученици - остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- 4) остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских права.

6.1. Списак прописа које Школа примењује у вршењу овлашћења

ЗАКони У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС",бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 ,6/2020 и 129/2021)

Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 129/2021)

ПОСЕБНИ ЗАКони

Област основног образовања и васпитања

1. Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 129/2021)
2. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима (" Службени гласник РС",број: 27/2018)
3. Закон о печату државних и других органа (" Службени гласник РС", бр. 101/07) ;
4. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05 – др. Закон и 30/2010, 47/2018, 48/2018-испр.) ;
5. Закон о општем управном поступку („ Сл. гласник РС “, број : 18/2016 и 95/2018 – аут.тумачење)
6. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („ Сл. гласник РС “, број : 36/09) ;
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Сл. гласник РС “, број : 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

ДРУГИ ЗАКони

1. Закон о раду („Сл. гласник РС“,24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аут.тумачење)
2. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
3. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр.111/2009 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС „бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон)
5. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр.30/2010)
6. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019)

ПРАВИЛНИЦИ

1. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број: 22/05, 51/08);
2. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (" Службени гласник РС", број: 14/04, 56/05, 13/2012 и
3. 31/2012);
4. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („ Сл. гласник РС- Просветни гласник “, број 5/2012)
5. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (" Службени гласник РС", број: 74/03, 106/03, 20/04, 50/08);
6. Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветног саветника ("Службени гласник РС", број: 60/06, 9/08);
7. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број: 19/07);
8. Правилник о испиту за просветног саветника ("Службени гласник РС", број: 56/05, 67/05),
9. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („ Сл. гласник РС “, број : 55/06,51/07,67/08, 39/11, 82/12 и 8/2013)
10. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/96, 3/99, 10/2002, 4/2003,20/2004, 5/2005, 2/2007, 3/2007, 4/2007, 17/2007, 20/2007, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08, 2/09, 11/2012);
11. Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 27/87 и 1/89 и "Службени гласник РС - Просветни гласник", број 4/03,10/04, 3/05, 9/05, 4/07, 17/07, 1/08, 6/08 и 8/08 - испр., 4/09, 72/09 , 52/11 и 11/2012)
12. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања(«Сл.гл.СРС- Просветни гласник“, бр. 4/90, Просветни гласник», бр. 2/91, 2/92, 13/93,1/94, 5/95, 6/96, 8/97, 14/97, 10/98, 2/00, 4/01, 4/03, 7/03, 4/04, 9/04, 12/04, 7/05, 8/05, 9/05, 6/06, 7/06, 9/06, 1/09);
13. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за V разред основног образовања и васпитања («Просветни гласник», бр. 6/07, 2/10,7/10- др. правилник, 3/2011- др. правилник и 1/2013);
14. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања («Просветни гласник», бр. 5/08);

15. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредних прилика («Просветни гласник», бр. 21/97)
16. Правилник о наставном плану и програму у основног балетског образовања и васпитања («Просветни гласник», бр. 18/07);
17. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број: 55/06, 51/07, 67/08);
18. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);
19. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/92, 2/2000);
20. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 74/2011);
21. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број: 47/94);
22. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања («Сл. гласник РС – Просветни гласник», бр. 10/04, 20/04,
23. 1/05, 3/06, 15/06, 2/08)
24. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања («Просветни гласник», бр. 1/05, 15/06, 2/08) Верска настава и грађанско васпитање – обавезан изборни предмет у бр. 1/05, Шах у бр. 15/06, Буњевачки говор у бр. 2/08 , 2/10, 7/10, 3/2011- др.правилник, 7/2011- др.правилник и 1/2013);
25. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања («Просветни гласник», бр. 3/06, 15/06 – Шах, 2/08, 3/11 – др.правилник 7/2011-др.правилник и 1/2013);
26. Правилник о наставном плану и програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС . Просветни гласник 5/08, 3/2011- др.правилник и1/2013);
27. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („ Сл. гласник РС “ , број 30/2010);
28. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („ Сл. гласник РС – Просветни гласник “ , број : 5/2010) ;
29. Правилник о стандардима квалитета рада установе („ Сл. гласник РС “ , број : 7/201168/2012) ;

30. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („ Сл. гласник РС – Просветни гласник “, број : 7/2010) ;
31. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („ Сл. гласник РС – Просветни гласник “, број : 1/2011 и 1/2012) ;

УРЕДБЕ И ОДЛУКЕ

- ✚ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама(„ Сл. гласник РС “, број:44/01,15/02,30/02,32/02/69/02,78/02..... 9/08,24/08,26/08,31/08,44/08,54/08,108/08,113/08,79 /09,25/10,91/10,20/2011,65/11, 100/11,11/2012 ,124/12,8/2013,4/2014,58/14,113/2017-др.закон и 95/2018-др закон-др закон86/2019-др.закон,157/2020 – др.закон,19/2018,48/2021 и 123/2021-др.закон) ;
- ✚ Одлука о критеријумима за утврђивање мреже дечијих вртића и основних школа („ Сл. гласник РС “, број : 13/04) ;
- ✚ Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији („ Сл. гласник РС “, број : 58/94..... 9/03, 76/03, 121/03, 13/04)

Општи акти школе:

1. Статут дел.бр.84/3 од 1.04.2022.године
2. Правилник о организацији и систематизацији послова бр.дел.бр.102/2 од 14.03.2018.године
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел.бр.63/3 од 20.02.2018.
4. Пословник о раду Школског одбора дел.бр.85/1 од 1.04.20122.године
5. Пословник о раду Наставничког већа дел.бр.85/2 од 1.04.2022.године
6. Пословник о раду Савета родитеља дел.бр.85/3 од 1.04.2022.године
7. Правилник о организацији буџетског рачуноводства дел.бр.223/1 од 6.7.2021.године
8. Правилник о раду дел.бр.137/1 од 26.5.2015.године
9. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика дел.бр.63/2 од 20.2.2018.године
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика дел.бр.136/1 од 26.5.2015.
11. Правила Понашања дел.бр.137/1 од 18.4.2018.године

6.2. Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима

Школа на основу постојеће документације издаје потврде, уверења, дупликате сведочанстава и ђачке књижице. По службеној дужности издају се уверења, сведочанства ђачке књижице и преводнице о преласку ученика из једне у другу школу.

ПОСТУПАК УПИСА УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси

захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис. Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНИХ ИСПРАВА

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру:

1. огласити изгубљену јавну исправу у Сл. Гласнику РС (књижара Сл.Гласника у Београду у Немањиној 22-26 и Кнеза Милоша 16)
2. поднети захтев за издавање дупликата или уверења (у прилогу)
3. уплата републичке административне таксе
4. Уплата по ценовнику за информације које нису од јавног значаја

1. Огласити неважећом исправу у “Службеном гласнику Републике Србије”, уплатником:

Уплатилац: Име и презиме (за удате и девојачко презиме) и адреса становања

Сврха уплате: Оглашавање (навести назив документа, школску годину) неважећим.

Прималац: Службени гласник Републике Србије

Износ: _____ дин. **по документу!!!**

Рачун примаоца:

Позив на број: деловодни број документа или датум без тачака

2. Након уплате примерак уплатнице донети у школу!

Напомена: У случају да текст оглашавања не стане у рубрику “сврха уплате”, написати текст на обичан лист папира и заједно са уплатницом ставити у коверат

адресирати на: Службени гласник Републике Србије Јована Ристића бр.111000

БЕОГРАД

3. Послати препоручено, а потврду о препорученој пошиљци донети на приказ у школу!

4. Путем опште уплатнице уплатити:

сврха дознаке: Републичка административна такса за дупликат,

прималац: Република Србија

шифра плаћања:

жирос рачун:

износ: 840,00 динара (по једном документу),

позив на број:

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА:

ТЕЛЕФОН ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА:

Основној школи „Јанко Веселиновић“, Београд

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА СВЕДОЧАНСТВА /ЂАЧКЕ
КЊИЖИЦЕ

Молим да издате дупликат следеће исправе (заокружити жељена документа)

1. Сведочанство петог, шестог, седмог , осмог разреда
2. Сведочанство о завршеној основној школи
3. Ђачке књижице

Разлог подношења захтева: _____

ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

1. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____
2. ИМЕ РОДИТЕЉА: _____
3. ДАТУМ РОЂЕЊА: _____
4. МЕСТО РОЂЕЊА: _____
5. ЈМБГ: _____
6. ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА: _____
7. _____

У Београду, _____ . године

Подносилац захтева

Сваки захтев ће бити решен у што краћем року, а најдуже 15 дана од дана пријема на основу Закона о управном поступку.

Захтеви се предају секретару школе .

ПОСТУПАК ПРЕЛАСКА УЧЕНИКА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ШКОЛУ

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице или сведочанства. Преводница се издаје у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу.

Школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.