******

***ИНФОРМАТОР О РАДУ***

***ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПАВЛЕ САВИЋ“***

****

Косте Нађа 25,

11160 Београд - Миријево

САДРЖАЈ

[1 ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ 5](#_Toc401954895)

[1.1 СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ 7](#_Toc401954896)

[1.2 КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ 13](#_Toc401954897)

[1.3 УСЛОВИ РАДА У ШКОЛИ 13](#_Toc401954898)

[1.4 КАДРОВИ 15](#_Toc401954899)

[2 ОРГАНИ ШКОЛЕ 17](#_Toc401954900)

[2.1 ШКОЛСКИ ОДБОР 17](#_Toc401954901)

[2.2 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 18](#_Toc401954902)

[2.3 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 19](#_Toc401954903)

[3 СТРУЧНИ ОРГАНИ 19](#_Toc401954904)

[3.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ 20](#_Toc401954905)

[3.2 ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ 21](#_Toc401954906)

[3.3 СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ 21](#_Toc401954907)

[3.4 СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА 21](#_Toc401954908)

[3.5 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 22](#_Toc401954909)

[3.6 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 22](#_Toc401954910)

[3.7 СТРУЧНИ ТИМОВИ 22](#_Toc401954911)

[3.8 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 23](#_Toc401954912)

[3.9 ОДЕЉЕЊСКИ СТРЕШИНА 23](#_Toc401954913)

[3.10 РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА И ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 25](#_Toc401954914)

[4 САВЕТ РОДИТЕЉА 25](#_Toc401954915)

[ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ШКОЛСКОГ САВЕТА РОДИТЕЉА 25](#_Toc401954916)

[5 УЧЕНИЦИ 26](#_Toc401954917)

[5.1 ПРАВА УЧЕНИКА 26](#_Toc401954918)

[5.2 ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА 26](#_Toc401954919)

[5.3 ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА 27](#_Toc401954920)

[5.4 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ 27](#_Toc401954921)

[6 ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ 27](#_Toc401954922)

[6.1 ДИРЕКТОР (OРГАН РУКОВОЂЕЊА) 27](#_Toc401954923)

[6.2 СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 28](#_Toc401954924)

[6.3 АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАСИЈСКО ОСОБЉЕ 31](#_Toc401954925)

[6.4. ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ 34](#_Toc401954926)

[6.5 НАСТАВНО ОСОБЉЕ 36](#_Toc401954927)

[7 БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА 38](#_Toc401954928)

[8 РИТАМ РАНОГ ДАНА 41](#_Toc401954929)

[9 РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА 42](#_Toc401954930)

[10 КАЛЕНДАР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА 42](#_Toc401954931)

[11 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА 45](#_Toc401954932)

[11.1 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 45](#_Toc401954933)

[11.2 ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ 45](#_Toc401954934)

[11.3 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА: 46](#_Toc401954935)

Информатор о раду Основне школе „Павле Савић“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ бр. 120/04.54/07,104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гл.РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен октобра месеца 2014.године.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси школе: www.ospavlesavic@wordpress.com

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.

Одговорна особа за тачност података је Драгана Салопек, директор школе.

# 1 ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013), Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 55/2013.).

Рад школе подлеже надзору Министарства просвете. Инспекцијски и стручно педагошки надзор на радом школе као поверени посао, обавља градска управа. Послове стручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Преко управног спора, судови надзиру законитост појединачних аката школе донесених у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим радом или неправилним радом школа проузрокује физичким или правним лицима, одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе.

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа. Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи и подзаконским актима.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање принципа једнакоправности, праведности, ефикасности и подизања квалитета образовања и васпитања, прописивањем принципа и циљева образовања и васпитања, општихисхода образовања и стандарда образовања и васпитања који се односе на постугнућа деце и ученика. Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, а остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава 31. августа наредне године.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом. Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

* матичну књигу ученика
* дневник образовно-васпитног рада
* евиденцију о испитима
* евиденција о успеху ученика
* евиденцију о издатим јавним исправама
* евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима. Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом. Јавне исправе које издаје Школа су:
  1. ђачка књижица за први циклус образовања
  2. ђачка књижица за други циклус образовања;
  3. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
  4. сведочанство о завршеном разреду основне школе;
  5. преводница;
  6. уверење о положеном испиту из страног језика;
  7. уверење о положеном завршном испиту.

Министар просвете, науке и технолошког развоја прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону- ништавна је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују ,чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Школа основно образовање и васпитање остварује у складу са школским програмом који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања.Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси Национални просветни савет и представља основу задоношење школског програма. Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

За ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план.Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум.

Остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истомразреду, као и страни уџбеник.

Остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

## 1.1 СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

Школа остварује циљеве и задатке образовања и васпитања млађих генерација дефинисаних Законом о из основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању:

Пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима

Стицања квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице

Развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности

Развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија

Оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и у свакодневном животу

Развој мотивација за учење и оспособљавање за самостално учење током целог живота

Развој свести о себи, самоинијацитиве, способности самовредновања и изражавања свог мишљења

Оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота

Развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштва

Развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности

Развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња

Развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства

Развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократскои уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности

Формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног индинтитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа

Развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске,роднеи узрасне равноправности и толеранције

Повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13),
2. Закон основном образовању и васпитању (Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 55/13)
3. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/12 и 15/13),
4. Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/12 и 15/13)
5. Правилник о нормативима школског простора и наставних средстава у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 4/90),
6. Правилник о ближим условима у погледу опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 27/87),
7. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 2/92, 2/000),
8. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/94)
9. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/94

1. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 42/93),
2. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 7/2010.),
3. Допис од Министарства просвете и спорта - Одељење за инспекцијски надзор, бр.

614-02-01839/2004-12 од 29.09.2004.године,

1. Правилник о наставном плану и програму („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 4/90, 2/91, 2/92, 13/93, 1/94, 5/95, 6/96, 9/04, 20/04, 8/05, 9/05)
2. Правилник о општим и посебним основама образовања и васпитања за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 4/03),
3. Правилник о наставном плану и програма за први и други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/04),
4. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе и Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 9/05),
5. 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 („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/05),
6. Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/05),
7. Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 15/05),
8. Правилник о дозволи за рад наставника и стручних сарадника („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 22/05),
9. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 14/04),
10. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр.

29/93, 02/06),

1. Правилник о програму огледа за издавање уџбеника за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 2/05).
2. Школског развојног плана, усвојеног 2002.године,
3. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања
4. Правилник о наставном плану и програму за трећи и четврти разред основног образовања и васпитања
5. Правилник о наставном плану и програму за пети и шести разред основног образовања и васпитања

1. Правилник о наставном плану и програму за седми и осми разред основног образовања и васпитања
2. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања
   * наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања
3. Правилник о допуни правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника у основној школи
4. Правилник о допуни правилника о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи
5. Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе ( Службени гласник бр.7, 6.8.2007.год.)
6. Правилник о наставном плану и програму предмета ВЕРСКА НАСТАВА ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - изборни предмет - *(*Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 2/2008)
7. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 5/2008)
8. Правилник о наставном плану и програму и програму предмета ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 6/2008 )
9. Правилник о наставном плану и програму предмета ВЕРСКА НАСТАВА ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ (Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 7/2008)
10. Протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
11. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 6/09)
12. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој примени; Правилник о плану уџбеника (Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.

1/10)

1. Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања; Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања

и наставног програма за пети разред основног образовања и васпитања; Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања; Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/10)

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања; Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања;
2. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 7/10)

1. Образовни стандарди (Одлука о усвајању Образовних стандарда за крај обавезног образовања бр.401-00-13/71/2009-06)
2. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2013/2014. годину („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 6/2013)
3. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитања и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 13/2012)
4. Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања основних и средњих школа
5. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни

гласник РС“, број 5/12)

1. Правилник о оцењивању („Службени гласник РС“ бр. 67/13)

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ:

* Статут,
* Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
* Правилник о организацији и полагању испита,
* Правилник о безбедности здравља на раду,
* Правила понашања,
* Пословник о раду Школског одбора,
* Пословник о раду Савета родитеља,
* Пословник о раду Наставничког већа
* Пословник о раду Ученичког парламента
* Правилник о дисциплинској одговорности,
* Правилник о избору ђака генерације
* Правилник о систематизацији радних места
* Правилник о раду
* Правилник о критеријумима за одређивање запосленог за чијим радом је престала потреба -Правилник о процени ризика
* Правилник о заштити запослених од пожара

## 1.2 КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Школа је почела са радом 1.9.1994. године као највећа школа на Балкану (по просторним могућностима) и са око 1.600 ученика.

Наставни ресурси су формирани из две већ постојеће школе у Миријеву, ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“ и ОШ „Вукица Митровић“.

Због великог броја ученика школа је радила у две смене.

Школа од самих почетака има добре просторне услове за одвијање наставе у две смене и кабинетски рад у предметној настави као и за спортске активности. Како се временом увећавао број предмета увођењем изборних предмета (Верска настава, Грађанско васпитање, Информатика и рачунарство, Цртање-сликање-вајње, Домаћинсктво, Чувари природе, Народна традиција, Рука у тесту, Лепо писање), дошли смо у ситуацију да јако тешко просторно можемо да одговоримо захтевима великог броја предмета у великом броју одељења. Тако смо дошли у ситуацију да често, у старијим разредима, изборне предмете морамо реализовати у супротној смени.

Ученици постижу запажене резултате на такмичењима на свим нивоима.и изванредне резултате у спорту иакосунамотежаниусловизарад.

Школа данас има 1.638 ученика груписаних у 63 одељење о којима брине и са којим ради 137 заспослен у школи.

## 1.3 УСЛОВИ РАДА У ШКОЛИ

Школа располаже са 33 учионице, салом за физичко васпитање, малом фискултурном салом за ученике од 1.-3.разреда, свечаном салом, библиотеком, кабинетом за информатику и фонолабораторијом.

Школа не поседује све потребне просторе за рад. Због све већег броја ученика и потреба за додатним простором је све већа:

* доградња нових учионица и кабинета;
* доградња боравка за 2., 3. и 4. разред;
* фискултурна сала.

ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА

У претходним годинама школа је из сопствених средстава успела да обезбеди најосновнија средства и опрему за реализацију и наставу, али не и све што би требало за реализацију наставе на једном вишем нивоу. Опремање школе је приоритет али и тешкоћа с обзиром на материјалне услове.

У току лета смо из сопствених средстава поставили нову ограду око спортских терена, што ће допринети бољој реализацији плана физичког васпитања и направили нову капију на економском улазу.

Направљен је пројекат за локалну рачунарску мрежу школе. Купљени су лаптопови, пројектори, носачи пројектори, цд плејери, штампач и десктоп рачунари у циљу квалитетнијег рада школе.

.

Услови рада су задовољавајући али ћемо и даље радити на обезбеђивању нових и савременијих наставних средстава.

ПРЕГЛЕД ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА И ЊИХОВА НАМЕНА

| НАМЕНА ПРОСТОРА | БРОЈ ПРОСТОРИЈА |
| --- | --- |
| *Учионице за разредну наставу* | *17* |
| *Учионице за предметну наставу* | *16* |
| *Кабинет за ТИО* | *2* |
| *Информатички кабинет* | *1* |
| *Библиотека са читаоницом* | *1* |
| *Фискултурна сала са пратећим просторијама* | *1* |
| *Фискултурна сала - мала* | *1* |
| *Свечана сала* | *1* |
| *Наставничка канцеларија* | *2* |
| *Ђачка кухиња са трпезаријом* | *1* |
| *Боравак* | *1* |

Остале просторије представљају канцеларијски простор специфичне намене: административне службе, канцеларија директора, стручне службе школе.

У дворишту школе налази се један терен за кошарку и један терен за одбојку.

Зелена површина величине 2ha је стрма, а самим тим и неискоришћена.

НАСТАВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМА

Сви кабинети су опремљени основним наставним средствима. Школа поседује библиотеку са 11376 књига.

У школи постоји могућност коришћења Интернета. У информатичком кабинету, зборници, библиотеци и је омогућен приступ интернету коришћењем две ADSL конекције Ове школске године је у плану наставак опремања школе рачунарском и осталом, модерном, наставном опремом. Кабинети су опремљени са пет пројектора, две интерактивном таблом и у свечаној сали се налази видео-бим. У току је израда пројекта покривања школе бежичним Интернетом. и локалном рачунарском мрежом.

## 1.4 КАДРОВИ

План и програм рада школе остварује 103 радника.

Стручну службу школе чине педагог, психолог и два библиотекара.

Финансијско-административни посао обавља 3 радника.

Секретарско правне послове обавља 1 радник.

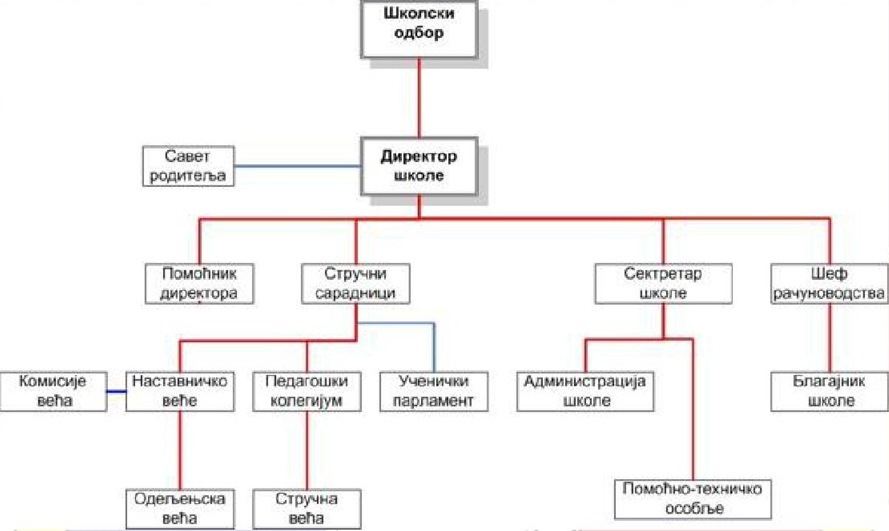
Међусобна сарадња свих запослених је основни предуслов, уз добро руководство, за успех у раду.

|  |  |
| --- | --- |
|  | БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ |
| НАСТАВНО ОСОБЉЕ | 96 |
| ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ | 35 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Име и презиме | Врста стручне спреме | Лиценца |
| Директор школе | Профезор физичког васпитања | Да – за наставнике |
| Помоћник директора школе  Радмила Миладиновић | Професор разредне наставе | Да – за наставнике |

Организација рада

Шематски приказ структуре руковођења у школи



Школа је организована као јединствена радна целина.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године.

На основу послова који произилазе из делокруга рада и развијености Школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1. *Директор школе*
2. *Помоћник директора*
3. *Психолог*
4. *Педагог*
5. *Библиотекар*
6. *Наставник разредне наставе*
7. *Наставник предметне наставе*

- српски језик

- страни језик (енглески језик, немачки језик)

- физика

- хемија

- биологија

- математика

- географија

* историја
* техничко и информатичко образовање
* ликовна култура
* музичка култура
* верска настава
* грађанско васпитање
* изборни предмети (информатика и рачунарство, домаћинство, цртање сликање и вајање)

*9. Секретар*

*10. Руководилац рачуноводства*

*11. Благајник*

*12. Административни радник*

*13. Домар*

*14. Сервирка*

*15. Спремачица*

# 2 ОРГАНИ ШКОЛЕ

* Орган управљања – Школски одбор
* Орган руковођења – Директор школе
* Стручни органи(већа, активи, тимови, пед. колегијум)
* Савет родитеља – Саветодавни орган
* Ученици
* Запослени у школи

## 2.1 ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

Доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; доноси финансијски план школе; одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, излета односно наставе у природи; расписује конкурс за избор директора, доноси одлуку о избору директора школе; доноси решење о ступању на дужност директора школе, закључује са директором уговор о раду, одлучује о престанку дужности директора, поставља вршиоца дужности директора, разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада; одлучује по жалби, односно приговору на решење и одлуке директора, именује чланове Стручног актива за развојно планирање ,даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника за пријем у радни однос ,доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије, одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе, доноси Пословник о свом раду, додељује награде ученицима, разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених, обавља и друге послове у складу са законом и Статутом. За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

***Чланови школског одборa***

Сања Стојановић,члан представник запослених - председник

Милена Ратковић, члан представник запослених

Ивана Радовановић, члан представник запослених

Марина Стошковић, члан представник Савета родитеља

Татјана Војводић, члан представник Савета родитеља

Ана Дракулић, члан представник Савета родитеља

Небојша Глишић, члан представник локалне самоуправе

Јармила Павловић, члан представник локалне самоуправе

Димитрије Живковић, члан представник локалне самоуправе

## 2.2 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

**Драгана Салопек,**[**http://ospavlesavic.wordpress.com/**](http://ospavlesavic.wordpress.com/)

* Руководи целокупним радом Школе;
* Организује рад на сваком радном месту;
* Распоређује послове и издаје налоге за рад на свим радним местима;
* Заступа Школу;
* Стара се о законитости рада Школе;
* Усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
* Предлаже нацрт Годишњег плана рада Школе;
* Припрема и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;
* Присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља без права одлучивања;
* Извршава одлуке Школског одбора;
* Стара се о остваривању развојног плана Школе;
* Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
* Планира стручно усавршавање запослених;
* Доноси одлуку о слободним радним местима;
* Расписује конкурс за слободна радна места;
* Бира наставнике и стручне сараднике;
* Прима у радни однос остале запослене;
* Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених
* Потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке и дописе у име школе;
* Закључује Уговоре у име Школе;
* Покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
* Изриче васпитно-дисциплинску меру ученицима – укор директора за тежу повреду обавезе ученика;
* Одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на оцене и поступак оцењивања;
* Образује испитне комисије пред којима се полажу разредни, поправни и други испити;
* Врши наредбодавне функције за финансијско пословање Школе;
* Доноси општа акта предвиђена законом;
* Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и именује комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
* Доноси акте за спровођење безбедности и заштите здравља на раду у складу са Законом и одговарајућим правилницима;
* Сарађује са Министарством просвете,науке и технолошког развоја, градским и општинским структурама и родитељима ученика;
* Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспектора;
* Предузима мере у случајевима повреде забране из чл. 44-46 Закона о основама система образовања и васпитања;
* Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе;
* Директор Школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара Школском одбору и Министру просвете, науке и технолошког развоја.

## 2.3 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

**Радмила Миладиновић**

* помаже свакодневно директору у реализацији наставног процеса;
* помаже директору у инструктивно - педагошким пословима
* стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
* организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
* учествује и сачињава извештаје о остваривању Годишњег плана рада школе и друге извештаје везане за образовно-васпитни рад;;
* стара се о уредном вођењу педагошке документације;
* помаже и координира комуникацију наставника са ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
* пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у припремама за извођење наставе као и помоћ код полагања испита за лиценцу;
* реализује непосредан рад са ученицима по утврђеном распореду и решењу о четрдесетчасовној радној недељи;
* обавља и друге послове који су предвиђени Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима школе;
* обавља и друге послове по налогу директора.

# 3 СТРУЧНИ ОРГАНИ

Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника или стручног сарадника ; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**Стручни органи Школе су:**

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Стручно веће за разредну наставу
4. Стручно веће за области предмета
5. Стручни тимови

*а) Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања*

*б) Тим за самовредновање рада школе*

*в) Стручни тим за инклузивно образовање*

*г)Тим за школско развојно планирање*

*д) Тим за развој школског програма*

*ђ) Тим за стручно усавршавање*

*е) Тим за културне делатности*

*ж) Тим за еко заштиту*

*з) Тим за професионалну оријентацију*

*и) Тим за здравствену превенцију*

*ј)Тим за сарадњу са Дечијим савезом*

*к)Тим за сарадњу са Црвним крстом*

*л) Тим за уређење школског дворишта*

*љ) Тим за уређење паноа*

*м) Тим за организацију школског спорта*

*н) Тим за уређење школског сајта и маркетинг*

*њ) Тим за борбу против пушења*

1. Педагошки колегијум
2. Одељењски стрешина

## 3.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и директор школе.Наставничко веће школе заједно са директором организује целокупан образовно-васпитни рад у школи.

Комисије Наставничког већа:

* *ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ЂАЧКИХ ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ*
* *ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА ЧАСОВА*

## 3.2 ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељењско веће сачињавају сви нставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одљењу, односно чији је рад непосредно везан за рад одговарајуићег одељења.Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

|  |  |
| --- | --- |
| разред | Руководилац одељењског већа |
| 1. разред | Мира Павловић |
| 2. разред | Луција Еремија |
| 3. разред | Љиља Костић |
| 4. разред | Зорица Шкуртић |
| 5. разред | Дане Загорац |
| 6. разред | Весна Дукић |
| 7. разред | Весна Ракоњац |
| 8. разред | Невенка Јовић |

## 3.3 СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу од 1.до 4. разреда. Стручно веће за разредну наставу образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељења од 1.до 4. разреда.

## 3.4 СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Наставници истог наставног предмета или два или више стручних наставних предмета образују стручан актив или стручно веће, респективно.

Руководиоци и чланови стручник већа и стручних актива:

1. Стручно веће за област језика, књижевности и комуникације: Ивана Перић
2. Стручно веће друштвених наука (историја, географија, верска настава, грађанско васп.): Бранислава Игњатовић
3. Стручно веће математике, природних наука и технологије: Дејан Трајковић
4. Стручно веће естетске групе: Љубица Радојковић
5. Стручно веће наставника физичког васпитања: Никола Поповић
6. Стручно веће учитеља: Бранкица Лазић
7. Стручни актив наставника страних језика: Анђела Бабић
8. Стручни актив наставника математике: Љиљана Моравчић

Стручна већа решавају сва организациона и друга питања од значаја за унапређење, подизање квалитета и ефикасност наставе одређеног предмета, односно групе сродних предмета.

## 3.5 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Овај актив сачињавају чланови из реда наставника и стручних сарадника и по један представник општине и родитеља ученика. Стручни актив за развојно планирање израђује нацрт развојног плана школе за период од 3 до 5 година; израђује пројекте који су у вези са овим планом и прати његову реализацију ; доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

## 3.6 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Овај актив чине представници наставника и стручних сарадника.Чланове овог актива именује Наставничко веће.Стручни актив за развој школског програма припрема и израђује школски програм заједно са другим стручним органима; предлаже изборне предмете; предлаже и прати стручноусавршавање; прати остваривање програма образовања и васпитања; прати напредовање ученика, наставника и сарадника; учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја.

## 3.7 СТРУЧНИ ТИМОВИ

**а) *Тим за заштиту деце од насиља***

Овај тим чине, стручни сарадници, представници наставника, родитеља из савета родитеља и школски полицајац.Састав тима именује Наставничко веће. Задатак тима је да учествује у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања; да координира израду и реализацију програма заштите ученика /превентивне и интервентне активности /.

***б) Тим за самовредновање рада школе***

Тим чине, стручни сарадници, наставници, представник родитеља и представник локалне самоуправе.Састав тима утврђује Наставничко веће.Задатак тима за самовредновање је да донесе план самовредновања школе; обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе.

***в) Стручни тим за инклузивно образовање***

Овај тим именује директор школе. Тим чине наставник разредне наставе,односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Задaтак тима за инклузивно образовање је да утврди предлог индивиуалног образовног плана за ученике којимаје потребна додатна подршка у образовању као и да израђује пројекте везане за ову област.

## 3.8 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.Педагошким колегијумом председава и руководи директор или помоћник директора.Педагошки колегијум разматра питања везана за планирање и организовање програма образовања и васпитања; стара се о осигурању квалитета, самовредовању, остваривању стандарда постигнућа и унапређења васпитно-образовног рада; старање о остваривању развојног плана школе; сарадња са органима јединица локалне самоуправе.

## 3.9 ОДЕЉЕЊСКИ СТРЕШИНА

Одељењски стрешина је педагошки, организациони и админитративни руководилац одељења.Одељењског старешину уменује Наставничко веће.Одељењски стрешине се брине о успеху и васпитању ученика; сарађује са родитељима ученика, води педагошку документацију и остале послове предвиђене чланом Статутом школе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење  Разред | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. раз. | Славица Ђекић | Гордана Вранић | Мира Павловић | Зорица Тричковић | Мирјана Медић | Јелена Џепчески | Ивана Боровац | Тања Митић |  |
| 2. раз. | Соња Савић | Бранислава Срдановић | Милена Ратковић | Мила Несторовић Ђевеница | Ружица Чупковић | Бранкица Лазић | Луција Еремија | Ивана Петровић |  |
| 3. раз. | Биљана Митровић | Перса Мандушић | Љиљана Бркић | Момира Матић | Драгана Раковић | Љиља Костић | Ана Кларић | Дејан Пујовић |  |
| 4. раз. | Гордана Трифуновић | Душанка Матић | Зорица Шкуртић | Исидора Тубић | Александра Малиновић | Даница Апостолски | Дејана Богдановић | Милица Бошковић | Марина Јованов |
| 5. раз. | Дане Загорац | Силвана Фејзоски | Ивана Перић | Љубица Радојковић | Јасмина Николић | Снежана Васић | Наташа Вељковић | Ирена Даниловић |  |
| 6. раз. | Никола Поповић | Данијела Стојановић | Никола Топаловић | Јелена Ирић | Данијела Шура | Весна Дукић | Јована Ђаковић |  |  |
| 7. раз. | Оливера Видојевић | Бранислава Игњатовић | Мирјана Дамљановић | Весна Ракоњац | Данијела Живковић | Бојана Симоновић | Сања Стојановић | Славна Крстић |  |
| 8. раз. | Миодраг Пантелић | Невенка Јовић | Јелена Стефановић | Владимир Милосављевић | Нада Стоиљковић | Ана Поповић | Мања Вујновић |  |  |

## 3.10 РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА И ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Руководиоци одељењских већа и Комисија за полугодишње и годишње извештаје:

1.разред: Мира Павловић

2.разред: Луција Еремија

3.разред: Љиља Костић

4.разред: Зорица Шкуртић

5.разред: Дане Загорац

6.разред: Весна Дукић

7.разред: Весна Ракоњац

8.разред: Невенка Јовић

Координатор у боравку: Јована Ракићевић

Педагошки колегијум: Координатор - Драгана Салопек, руководиоци стручних већа и актива - педагог и психолог.

Руководиоци и чланови стручник већа и стручних актива:

1. Стручно веће за област језика, књижевности и комуникације: Ивана Перић
2. Стручно веће друштвених наука (историја, географија, верска настава, грађанско васп.): Бранислава Игњатовић
3. Стручно веће математике, природних наука и технологије: Дејан Трајковић
4. Стручно веће естетске групе: Љубица Радојковић
5. Стручно веће наставника физичког васпитања: Никола Поповић
6. Стручно веће учитеља: Бранкица Лазић
7. Стручни актив наставника страних језика: Анђела Бабић
8. Стручни актив наставника математике: Љиљана Моравчић
9. Стручни актив наставника ТИО: Весна Ракоњац
10. Стручни актив наставника српског језика: Милена Марковић

# 4 САВЕТ РОДИТЕЉА

### ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ШКОЛСКОГ САВЕТА РОДИТЕЉА

1. Подручје наставног рада - разматрање успеха ученика у одељењима и припрема информацију за родитељски састанак; разматра реализацију свих програма рада одељења, прелаже и учествује у реализацији екскурзија, излета и наставе у природи и свих проблема везаних за наставу.

2. Подручје здравља - прати хигијенске навике ученика, здравствено стање ученика.

3. Подручје културно-забавног живота - учествује у планирању културно-забавног живота и активностима за унапређивање културне делатности школе

4. Подручје породице - предузима мере за помоћ угроженим породицама, предлаже и организује разговоре са темама из области подизања и васпитања деце.

5. Укључивљње родитеља у пројекат „Школа без насиља“.

6. Укључивање родитеља у Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и Тим за школски развојни план.

Одељењски савет учествује у програмирању радних и друштвених активности, набавци наставних средстава, опремању учионица итд.

# 5 УЧЕНИЦИ

## 5.1 ПРАВА УЧЕНИКА

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

## 5.2 ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике; 9.чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

## 5.3 ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

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

## 5.4 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

* последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења ученика седмог и осмог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Правилником о раду ученичког парламента.

# 6 ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

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

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

* директор (орган руковођења) и помоћник директора,
* стручни сарадници
* наставно особље,
* административно - финансијско особље, и
* помоћно - техничко особље.

## 6.1 ДИРЕКТОР (OРГАН РУКОВОЂЕЊА)

Директор руководи радом школе.Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете, науке и технолошког развоја на сагласност.Директор школе бира се на период од четири године.О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.Директор је одговоран за законитост рада школе и за остваривање прописаних циљева и Задатака образовно - васпитног рада.Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе.

## 6.2 СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Стручне послове у школи обављају *стручни сарадници***:** педагошко-психолошка служба ( психолог /1/, педагог /1/) ,библиотекар /2/

***Школски психолог –Ирена Скленар Церо***

* прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја
* испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
* проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави
* проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика
* прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства
* испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и сарджаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, спосбностима и другим особинама личности
* учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима
* учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима,
* утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју
* испитује и утвруђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере
* врши испитивање детета пред полазак у школу и проверу спремности детета за упис у школу применом стандарда и поступака препоручених од надлежног центра
* предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред
* испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа
* у оквиру професионалне орјентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања

***Школски педагог***

***Драгана Ећим***

* прати и проучава васпитне и образовне компоненте у развоју личности ученика, предлаже одговарајуће педагошке мере за подстицај развоја
* испитује и прати педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, појединих разреда и одељења, предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
* сарађује са наставницима у оприпремању и планирању образовно-васпитног рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода и средстава и организација рада и слично)
* прати и проучава облике, садржаје и резултате рада ученика у настави и предлаже мере за њихово унапређење и усклађивање са потребама, интересовањима и узрастом ученика
* прати и проучава облике, садржаје и резултате ваннаставних активности ученика, посебно са становишта васпитне вредности и предлаже мере за њихово унапређивање и усклађивање са потребама, интересовањима и узрастом ученика
* учествује у изради Годишњег програма рада и доприноси његовом заснивању на усвојеним циљевима и задацима образовно-васпитног рада и савремене педагогије
* сарађује са наставницима и психологом на откривању даровитих ученика, предлаже посебне методе, облике и организацију додатног рада са таквим учениицма у циљу обезбеђења педагошких услова за њихов развој у складу са индивидуалним могућностима и учествује у програмирању додатног рада са овим ученицима
* сарађује са наставницима и психологом у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, открива природу и узроке заостајања, предлаже посебне методе, облике и организацију допунског рада, специјалан третман и друге мере за подстицање њиховог развоја и побољшање њиховог успеха, учествује у програмирању допунског рада са овим учениицма
* прати и проучава односе међу ученицима, поремећаје групних односа и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, међусобног поверења и другарства
* испитује децу пред полазак у школу применом стандарда препоручених од надлежног центра и учествује у формирању одељења
* учествује заједно са наставницима у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и предлаже одговарајуће педагошке мере заотклањање уочених тешкоћа

***Библиотекар школе – Зорица Смиљанић и Јелена Симић***

* испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску грађу, усмерава ученике у правцу њихових интересовања и потреба, развија читалачке и друге способности ученика, формира навике ученика да самостално траже и налазе потребну библиотечко-информацијску грађу
* помаже ученицима при избору литературе и друге грађе
* навикава ученике на пажљиво руковање књижном и некњижном грађом, на њено чување и заштиту
* организовано и систематски упознаје ученике са библиотечко- информацијском грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека на територији општине и града
* систематски упознаје ученике са разним врстама библиотечко- информацијске грађе и оспособљава их да се њоме самостално користе
* остварује програм обучавања ученика на посебним часовима у школској библиотеци (по разредима и одељењима)
* сарађује са наставницима у остваривању одговарајућих делова програма оспосбљавања ученика за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у настави и школској библиотеци
* остварује програм рада библиотечке секције и других ваннаставних активности ученика у школској боблиотеци
* обезбеђује књижну и некњижну грађу за ученике, наставнике и стручне сараднике
* помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима
* сарађује са стручним органима школе, стручним сарадницима и директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе
* врши избор и припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за редовну наставу, додатни рад, допунску наставу, ваннаставне активности ученика и друге облике образовно-васпитног рада
* припрема, програмира и остварује васпитно-образовне активности школске библиотеке и библиотечке секције
* систематски ради на информисању корисника о новоиздатим књигама, листовима, часописима и другој грађи и врђи размену информацијских материјала са другим библиотекама
* припрема тематске изложбе библиотечко-информацијске грађе у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима
* врши усмене и писмене приказе књига и друге грађе
* ради на изради пописа и библиографских података у вези са наставом појединих предмета и стручним усаавршавањем наставника и ученика
* ради прегледе и графиконе о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, одељењима, наставним предметима и друго)
* прати и евидентира коришћење школске библиотеке (фреквенција коришћења ученичког и наставничко-сарадничког дела библиотеке)
* израђује каталоге (азбучне, стручне и друге)
* води библиотечко пословање (инвентарисање, стандарди, класификовање, сигнирање, каталогизација и друго)
* реализује набавку према договореним критеријумима и донетим плановима
* редовно води све прописане евиденције и документације школске библиотеке, води збирне и посебне фондове
* организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу
* организује и реализује културну и јавну делатност библиотеке (организовање сусрета са књижевницима, књижевне трибине, посете изложбама и сајмовима књига)
* сарађује са установама у области културе и другим установама у вези рада библиотеке
* стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
* учествује у раду стручних органа школе
* планира (годишње и месечно) рад библиотеке
* обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим

прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност библиотекара.

## 6.3 АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАСИЈСКО ОСОБЉЕ

* Школи административно - финансијске послове обављају:

1. секретар /1/
2. административни радник /1/
3. руководилац рачуноводства /1 /
4. благајник /1/

***Секретар школе* –Мирјана Иваниш**

Обавља управне, нормативно правне и друге правне послове у школи:

* прати законе и друге прописе и даје објашњење за њихову примену
* прати примену општих аката Школе и даје објашњење за њихову примену
* учествује у изради и врши стручну обраду општих аката од нацрта до коначног текста, њихових измена и допуна, прати и спроводи поступак доношења општих аката
* ради на изради свих решења и одлука у вези са радноправним статусом запослених у складу са законом и прописима донетим на основу њега
* ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика
* учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика
* учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности за повреду радних обавеза запослених
* припрема тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, приговоре и друге поднеске у поступцима пред судовима и другим органима у којима се Школа појављује као странка
* заступа Школу у поступцима пред судовима и другим органима, по потреби и по овлашћењу директора Школе
* стручно усавршавање и обука
* израда уговора, решења и даје стручно мишљење на текст закључених уговора
* обавља правно-техничке послове који се односе на послове јавних набавки
* обавља стручне послове у вези са уписом Школе у регистар, земљишне књиге и друге евиденције
* по потреби даје правно мишљење за израду планова и програма рада Школе
* по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општих аката; пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе; израђује све врсте одлука донетих од стране надлежних органа Школе
* пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе
* обавља правно-техничке послове у вези са избором директора школе и именовања органа управљања
* пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања
* пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
* пружа правну помоћ у вези са пријавом и одјавом радника, персоналном документацијом радника, евиденцијом у области рада утврђеном законом и општим актима Школе, издавањем уверења о чињеницама о којима се води евиденција, правом на здравствену заштиту запослених и правом у вези са заштитом на раду запослених у складу са законом и на основу њега донетим прописима
* рукује печатима и штамбиљима, води евиденцију о употреби печата и штамбиља, спроводи поступак оглашавања печата и штамбиља неважећим, спроводи поступак у вези израде нових печата и штамбиља
* обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада, прикупља и обрађује податке и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе -обавља упис ученика
* обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу
* Попуњава обрасце за пријаву слободних радних места, попуњава извештаје о заснивању радног односа и врши достављање истих националној служби за запошљавање;
* стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
* обавља дактилографске послове за потребе радног места
* организује рад помоћног особља
* врши пријем странака и даје им потребна обавештења
* врши и друге правне послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност секретара.

***Административни радник – Александра Бакаић***

* Води деловодник и попис аката;
* Уручује решења и друго радницима школе;
* Прима, разводи и отпрема пошту;
* Води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
* Издаје потврде / уверења запосленима о статусу запосленог за остваривање социјалних и других права и ученицима о редовном школовању;
* Издаје потврде / уверења ученицима о редовном школовању за остваривање запосленог за остваривање социјалних и других права и
* Архивира документацију и одлаже у школску архиву;
* стручно усавршавање и обука;
* Куцање текстова и дописа за потребе Школе;
* Попуњава обрасце за пријаву радника на здравствено, пензијско -инвалидско осигурање и доставља надлежним филијалама;
* Обавља и друге административне послове;
* Курирски послови за школу;
* Слање факсова и мејлова;
* Врши оверу здравствених књижица запосленима;
* Вођење евиденције о одсуствовањима запослених;
* Заједно са секретаром школе отвара нове матичне књиге и стара се о набавци канцеларијског материјала и образаца потребних за рад ;
* Обавља и друге послове по налогу секратара и директора Школе.

***Руководилац рачуноводства-Јелена Ивуша***

* Води финансијско пословање школе;
* Саставља предлог финансиjских планова и прати реализацију истих;
* Припрема органима Школе извештај о финасиjском пословању;
* Израђује годишњe и периодичнe обрачунe;
* стручно усавршавање и обука;
* Израда финансиjског плана у сарадњи са директором;
* Врши ревалоризацију средстава, обрачун амортизације;
* Извршава финансијске послове у вези инвестиционих и других радова у Школи;
* Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
* Сарађује са пописном комисијом у оквиру законских прописа;
* Води потребну документацију материјално-финансијског пословања, одлаже и архивира исту;
* Ради на статистичким извештајима;
* Припрема нацрте правилника из области рачуноводственог и финансијског пословања;
* Учествује по потреби у раду Школског одбора;
* Врши обрачун и плаћање ПДВ (уколико се Школа налази у систему ПДВ)
* Сарађује са спољним субјектима по питањима финансиjско –материјалног пословања;
* Вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о заради;
* Попуњава статистичке извештаје и води рачуна о благовременом достављању;
* Обавља и друге послове који произилазе из Закона, одлука Школског одбора и по налогу директора Школе;

***Благајник – Лидија Михајлоски***

* води благајнички дневник,
* води рачуна облагајничком максимуму,
* врши ликвидацију благајне,
* сарадња са трезором,
* води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
* Задужује и води евиденцију о уплатама ученика;
* Обрачун и исплата накнада дневница за службено путовање;
* Поруџбина канцеларијског материјала,
* Обрачун плате / зараде и обрачун накнаде зараде,
* издаје потврде радницимашколе о оствареној заради;
* сарађује са ПИО-ом, Здравственим осигурањем и Секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
* вођење архиве;
* стручно усавршавање и обука;
* помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
* вођење евиденције о уплатама за превоз запослених;
* пријем и слање докумената факсом и имејлом;
* административни и дактилографски послови из делокруга рада за потребе школе;
* обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора Школе,

## 6.4. ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

* Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар
2. куварица
3. сервирка
4. спремачице

***Домар***

* свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
* свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клупе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
* свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила
* израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)
* води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте
* врши оправке и кречење зидова и поправке подова
* врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора
* умножава материјал на апарату за умножавање
* врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора
* обавештава директора Школе и секретара Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан
* обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби
* одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)
* на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара
* учествује у свим пословима одржавања хигијене објекта приликом генералног сређивања школског простора
* одговоран је за безбедност других лица у вези са својим радом и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност
* води евиденцију о свом раду и средствима која су му поверена за вођење посла, утрошку материјала за поправке, одржавање и израду инвентарских предмета
* сарађује при изради плана и предрачуна за послове одржавања и поправки
* обавља теренске и курирске послове везано за рад школе, по налогу директора и секретара
* обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега, кошење траве и друго).

***Куварица***

* припрема и издаје храну за ученике
* рукује инвентаром школске кухиње
* одржава хигијену у кухињи, трпезарији и другим пратећим просторијама
* ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и друге активности
* кува кафу и чај запосленима

***Сервирка***

* сервира оброке корисницима продуженог боравка
* обавезно свакодневно издваја узорке хране
* одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара
* одржава хигијену у кухињи
* за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго)
* обавља послове везане за школске свечаности и прославе ( набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично)
* обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

***Спремачица***

* свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)
* свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
* одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
* врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
* обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
* доноси и разноси службену пошту
* обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
* дежурају на својим теренима
* заједно са домаром одржавају проходност тротоара испред школе, степеништа и дворишта за време снежних падавина
* генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године
* обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
* врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
* обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
* обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

## 6.5 НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници

***а) Наставници разредне и предметне наставе***

* остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима
* организује и изводи обавезну наставу према наставном плану и програму и утврђеном распореду часова
* остварује и изводи изборну наставу према наставном плану и програму и Годишњем плану рада
* организује и изводи додатни рад за ученике са посебним способностима , склоностима и интересовањима за поједине предмете
* организује и изводу допунску наставу за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма
* организује и изводи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање поправног испита
* одржава поправне, разредне и друге испите у време и на начин утврђен Статутом школе
* припрема ученике за учествовање на такмичењима из свог наставног предмета и обавља и друге послове у вези са тим
* ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета
* руководи радом хора и школског оркестра према утврђеном програму рада
* организује и изводи спортске активности са ученицима према интересовањиема ученика и утврђеном програму рад
* организује и изводи друштвено користан рад са ученицима у складу са могућностима ученика и потребама школе и друштвене средине према програму рада
* организује и изводи слободне активности са групама ученика у складу са интересовањима и склоностима ученика и утврђеном програму рада
* организује и изводи културне и друге активности према наставном плану и програму у складу са потребама ученика и друштвене средине
* организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном Плану рада школе
* обавља корективан педагошки рад према потребама ученика
* организује и изводи припремну наставу са ученицима осмог разреда за полагање класификационог испита за упис у средње школе
* обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење класификационог испита за упис у средње школе
* прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивањеу наставног плана и програма; прати здравствене,
* породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања
* руководи радом ученичке организације и заједнице; предлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду
* помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ђачке штампе и друго
* планира месечно и годишње све наставне и ваннаставне активности
* врши избор метода, облика и средстава рада на остваривању наставног плана и програма у складу са педагошким принципима и одлукама стручних органа школе
* ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака
* свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и воде евиденцију о томе
* води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона : разредне књиге, матичне књиге ученика, ђачке књижице, сведочанства, преводнице и друго
* активно учествује у раду Наставничког већа школе
* активно учествује у раду других стручних органа школе; као председник стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе
* ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала
* руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе
* ради на стручном усавршавању, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње
* обавља менторске послове са наставницима приправницима
* сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине
* обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
* сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са педагогом и психологом школе
* сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе
* ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
* замењује одсутне наставнике
* води ученике на обавезне систематске прегледе
* организује претплату ученика на ђачку штампу и води дистрибуцију исте
* обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника

- за свој рад одговара директору Школе

Поред послова из става 1.овог члана, наставник у продуженом боравку – обавља и следеће послове :

* организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и самосталном савлађивању наставног градива
* организује пријем ученика и исхрану ученика
* организује активности ученика у слободном времену
* организује културни и забавно рекреативни рад ученика
* остварују свакодневну сарадњу са родитељима ученика

# 7 БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Разред*** | ***Број*** | ***Структура по полу*** | |
| ***одељење*** | ***Ученика*** | **М** | **Ж** |
| **I – 1** | 26 | 13 | 13 |
| **I – 2** | 24 | 11 | 13 |
| **I – 3** | 26 | 14 | 12 |
| **I – 4** | 24 | 13 | 11 |
| **I – 5** | 25 | 13 | 12 |
| **I – 6** | 27 | 13 | 14 |
| **I – 7** | 26 | 13 | 13 |
| **I – 8** | 25 | 12 | 13 |
| **укупно** | **203** | **102** | **101** |
| **II – 1** | 27 | 12 | 15 |
| **II - 2** | 26 | 13 | 13 |
| **II - 3** | 27 | 14 | 13 |
| **II - 4** | 30 | 18 | 12 |
| **II - 5** | 29 | 15 | 14 |
| **II - 6** | 29 | 13 | 16 |
| **II - 7** | 27 | 14 | 13 |
| **II - 8** | 24 | 13 | 11 |
| **укупно** | **219** | **112** | **107** |
| **III - 1** | 26 | 14 | 12 |
| **III - 2** | 26 | 14 | 12 |
| **III - 3** | 28 | 16 | 12 |
| **III - 4** | 26 | 16 | 10 |
| **III – 5** | 27 | 15 | 12 |
| **III – 6** | 24 | 12 | 12 |
| **III – 7** | 26 | 13 | 13 |
| **III – 8** | 25 | 13 | 12 |
| **укупно** | **208** | **113** | **95** |
| **IV - 1** | 27 | 13 | 14 |
| **IV - 2** | 27 | 15 | 12 |
| **IV - 3** | 27 | 12 | 15 |
| **IV - 4** | 26 | 14 | 12 |
| **IV - 5** | 27 | 14 | 13 |
| **IV - 6** | 30 | 16 | 14 |
| **IV - 7** | 27 | 16 | 11 |
| **IV - 8** | 26 | 12 | 14 |
| **IV -9** | 24 | 14 | 10 |
| **укупно** | **241** | **126** | **115** |
| **укупно I - IV** | **871** | **453** | **418** |
| ***Разред*** | ***Број*** | ***Структура по полу*** | |
| ***одељење*** | ***ученика*** | **M** | **Ж** |
| **V - 1** | 28 | 15 | 13 |
| **V - 2** | 30 | 16 | 14 |
| **V - 3** | 27 | 14 | 13 |
| **V - 4** | 28 | 10 | 18 |
| **V - 5** | 25 | 12 | 13 |
| **V - 6** | 30 | 15 | 15 |
| **V - 7** | 29 | 15 | 14 |
| **V - 8** | 26 | 12 | 14 |
| **укупно** | **223** | **109** | **114** |
| **VI- 1** | 25 | 13 | 12 |
| **VI - 2** | 26 | 13 | 13 |
| **VI - 3** | 26 | 11 | 15 |
| **VI - 4** | 24 | 11 | 13 |
| **VI - 5** | 30 | 17 | 13 |
| **VI - 6** | 26 | 11 | 15 |
| **VI - 7** | 26 | 14 | 12 |
| **укупно** | **183** | **90** | **93** |
| **VII - 1** | 24 | 12 | 12 |
| **VII - 2** | 20 | 11 | 9 |
| **VII - 3** | 25 | 11 | 14 |
| **VII - 4** | 24 | 12 | 12 |
| **VII - 5** | 24 | 11 | 13 |
| **VII - 6** | 21 | 9 | 12 |
| **VII - 7** | 22 | 12 | 10 |
| **VII - 8** | 26 | 14 | 12 |
| **Укупно** | **186** | **92** | **94** |
| **VIII - 1** | 25 | 15 | 10 |
| **VIII - 2** | 27 | 13 | 14 |
| **VIII - 3** | 26 | 11 | 15 |
| **VIII - 4** | 24 | 13 | 11 |
| **VIII - 5** | 22 | 11 | 11 |
| **VIII - 6** | 28 | 16 | 12 |
| **VIII - 7** | 23 | 16 | 7 |
| **укупно** | **175** | **95** | **80** |
| ***УКУПНО*** | **767** | **386** | **381** |
| ***од V-VIII*** |
| ***УКУПНО*** | **1638** | **839** | **799** |
| ***од I-VIII*** |
| % | **100** | **51,2** | **48,8** |

**БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА У БОРАВКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | БРОЈ ГРУПА | БРОЈ УЧЕНИКА |
| I | 3 | 100 |
| II | 2 | 50 |

# 8 РИТАМ РАНОГ ДАНА

Радни дан у школи почиње у 600 сати. Родитељи од 7:00 могу да доведу своју децу у продужени боравак. Боравак првог и другог разреда ради до 18:00.

Од 0745 сати главни дежурни, са осталим дежурним наставницима, преузима остале ученике и врши надзор над њима.

Преподневна и послеподневна настава одвијају се према следећем распореду звоњења:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА*** |  | ***ПОПОДНЕВНА СМЕНА*** |
| ***0745 - звоно за улазак ђака*** |  | ***1345 - звоно за улазак ђака*** |
| 0800 – 0845 | 1. час | 1400 – 1445 |
| 0850 – 0935 | 2. час | 1450 – 1535 |
| 0935– 0955 | велики одмор | 1535 – 1555 |
| 0955 – 1040 | 3. час | 1555 – 1640 |
| 1045 – 1130 | 4. час | 1645 – 1730 |
| 1130 – 1145 | велики одмор | 1730 – 1745 |
| 1145 – 1230 | 5. час | 1745 – 1830 |
| 1235 – 1320 | 6. час | 1835 \_-1920 |

У интервалу од 1235 до 14, реализују се часови допунске и додатне наставе, слободних активности, хора млађих и старијих разреда и оркестра. По потреби, часови секција и спорта могу се релизовати и у вечерњим сатима.

Важећи распоред од 1.септембра 2014. године налази се у прилогу на крају Школског плана за школску 2014/15.године.

# 9 РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА

Рад у школи организован је у две смене.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НЕПАРНА СМЕНА** | | | | | |  | **ПАРНА СМЕНА** | | | | | |
| **I** | **1** | **3** | **5** | **7** |  | **I** | **2** | **4** | **6** | **8** |  |
| **II** | **1** | **3** | **5** | **7** |  | **II** | **2** | **4** | **6** | **8** |  |
| **III** | **1** | **3** | **5** | **7** |  | **III** | **2** | **4** | **6** | **8** |  |
| **IV** | **1** | **3** | **5** | **7** | **9** | **IV** | **2** | **4** | **6** | **8** |  |
| **V** | **1** | **3** | **5** | **7** |  | **V** | **2** | **4** | **6** | **8** |  |
| **VI** | **3** | **5** | **7** |  |  | **VI** | **1** | **2** | **4** | **6** |  |
| **VII** | **1** | **3** | **5** | **7** |  | **VII** | **2** | **4** | **6** | **8** |  |
| **VIII** | **1** | **3** | **5** | **7** |  | **VIII** | **2** | **4** | **6** |  |  |

# 10 КАЛЕНДАР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР

Свечани пријем првака

Организација програма екскурзија за ученике 2. до 4. разреда, као и за ученике 7. и 8. разреда, уколико се испуне сви услови, пријави довољан број ученика (70%) и ако се испуне сви услови обзиром на нови Закон о јавним набавкама

Организовање посета позоришним и биоскопским представама, уз претходну сагласност родитеља, за ученике од првог до четвртог разреда.

Активности у оквиру манифестације „Дечија недеља“

 „Позориште Звездариште“- дечји позоришни фестивал

Активности у оквиру спортских такмичења

Учешће на конкурсу „Мали Пјер“

НОВЕМБАР

Учешће у програмима и на конкурсима Пријатеља деце Звездаре.

Организовање школских спортских такмичења и такмичења у соло певању и за најраспеваније одељење, мали вокални састави

Учешће на манифестацији „Светски дан детета на Звездари“

Одшкрини врата прошлости да сачуваш будућност – изложба

ДЕЦЕМБАР

Културно-забавни новогодишњи програми и ђачке приредбе

Припреме и реализовање школског такмичења у рецитовању

Учешће на Дечјим музичким свечаностима

Учешће у акцији „Дечији новогодишњи базар“

ЈАНУАР

Светосавска недеља – од 20. до 27. јануара 2015. године (програми и приредбе ученика од првог до четвртог разреда; концерти; литерарни и ликовни конкурс; свечана академија и програм у извођењу Драмске секције и школских хорова)

Бесплатни програми током зимских распуста „Зимски распуст – мој избор“

ФЕБРУАР

Припремање и организовање школских и општинских такмичења из свих наставних предмета ( према програму Министарства просвете)

позоришне и биоскопске представе

књижевни сусрети; посете музејима

Конкурс „У сусрет Ускрсу“

Изложба радова „Мали Пјер“

Најраспеваније одељење – градско такмичење

општинска и градска такмичења у оквиру ДЕМУСа

реализација наставе у природи

организација такмичења из математике „МИСЛИША“

МАРТ

Општинска такмичења

рецитатори

општинска и градска такмичења у оквиру ДЕМУСа

Градско такмичење Мала сирена и мали вокални састави

АПРИЛ

Организовање манифестације ''Мој Београд''

учешће у активностима, програмима и манифестацијама поводом Ускрса;

позоришне и биоскопске представе, посете, сусрети;

припреме и реализација манифестације ''Мала матура – велико срце'';

учешће и организовање припрема за општинска, градска и републичка такмичења;

програми и такмичења Пријатеља деце Звездаре (рецитовање;дечје позоришне игре; ђачка песничка сусретања...)

Фестивал: Позориште ''Звездариште''.

Недеља школског спорта

Реализација програма: „Радионица под отвореним небом“, „Дунав – учионица на води“, „Градић за децу“

МАЈ/ЈУН

Организовање школских манифестација поводом Дана школе- одељенске приредбе, представљање разреда, избор програма за свечаност прославе Дана школе; спортска надметања

Представљање ученика 8. разреда и свечаности поводом завршетка школске године.

Реализација програма излета за ученике петог и шестог разреда, уколико се испуне сви потребни услови и пријави се довољан број ученика (70%).

Реализација наставе у природи за ученике 1. до 4. разреда.

Припреме за полагање Завршног испита ученика 8. разреда.

најбоље за најбоље – свечани програм за ученике генерације основних и средњих школа на Звездари

Програмирање рада за школску 2015/2016. годину

Школа ће током школске године, према календару спортских такмичења и манифестација, организовати и учествовати у такмичењима у дисциплинама школског спорта.

У складу са својим образовно-васпитним радом школа ће реализовати и садржаје и програме и учествовати на смотрама, такмичењима и манифестацијама које организују институције и организације чија делатност доприноси квалитету наставног рада (Пријатељи деце Звездаре, Црвени крст, Друштво за борбу против рака, Организација железнице, Дечји културни центар, Ваздухопловни савез, музеји, библиотеке, градске културне институције, град Београд, радска општина Звездара,...).

У оквиру превентивног рада током школске године одвијаће се садржаји и активности у сарадњи са Домом здравља ''Звездара'', Градским заводом за јавно здравље, Центром за социјални рад и организацијама које се баве проблемима и превенцијом малолетничке деликвенције, болести зависности и насиља у породици.

# 11 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код секретара школе, Косте Нађа 25, 11160 Београд.

Информације којима располаже школа , настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то су: за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе (финансијска документација, досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, јавних набавки, записника органа школе, конкурсна документација...)

На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

## 11.1 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## 11.2 ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Адреса: Косте Нађа 25, 11160 Београд Пријем поште се врши преко секретара школе у Косте Нађа 25, 11160 Београд

Рад школе је од 06.00 – 21.00 сат. Рад прве смене је од 08.00 до 13.20 часова; друге смене од 14.00 до 19.20 часова.

Радно време директора и помоћника директора школе је од 08.00 до 19.00 часова.

Радно време секретаријата школе је од 07.00 до 16.00 часова. Радно време рачуноводства је од 08.00 до 16.00 сати

Радно време психолошко-педагошке службе је од 8.00 до 19.00 часова.Радно време библиотеке је од 8.00 до 19.00 часова.

Радно време помоћно-техничког особља је од 6.30 до 20.30 часова.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе.

## 11.3 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони,односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да

не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОШ „Павле Савић“**

**11160 Београд Косте Нађа 25**

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

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

* обавештење да ли поседује тражену информацију;
* увид у документ који садржи тражену информацију;
* копију документа који садржи тражену информацију; Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
* поштом
* електронском поштом
* факсом

-на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

У Београду ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме/ Адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подаци за контакт

* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.
* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије

докумената

Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

Драгана Салопек