

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „9.МАЈ“
ЗРЕЊАНИН



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ“

НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН

ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021

Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs

www.9majzr.edu.rs

јануар 2018. године
САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Информатору о раду Основне и средње школе „9.МАЈ“ Зрењанин	2
2. Основни подаци и правни положај Школе.....	2
2.1. Основни подаци.....	2
2.2. Правни положај.....	3
3. Делатност школе.....	3
3.1. Основна делатност.....	3
3.2. Проширена делатност.....	8
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада.....	8
3.4. Испити ученика.....	9
3.5. Евиденције и јавне исправе.....	9
3.6. Културна и јавна делатност Школе.....	11
3.7. Јавност рада.....	11
4. Организациона структура Школе.....	12
4.1. Систематизација послова у школи.....	12
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	14
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	16
5. Органи Школе.....	16
5.1. Орган управљања.....	16
5.1.1. Школски одбор.....	16
5.2. Орган руковођења.....	17
5.2.1. Директор школе.....	17
5.3. Стручни органи.....	18
5.3.1. Наставничко веће.....	19
5.3.2. Одељењско веће.....	20
5.3.3. Стручна већа.....	24
5.3.4. Стручни активни.....	25
5.3.5. Педагошки колегијум.....	27
5.3.6. Тимови.....	28
5.4. Саветодавни орган.....	30
5.4.1. Савет родитеља.....	30
6. Ученици.....	33
6.1. Права детета и ученика.....	33
6.2. Обавезе ученика.....	33
6.3. Пријава Покрајинском секретаријату ради заштите права детета и ученика.....	34
6.4. Одговорност ученика.....	34
6.5. Одговорност родитеља.....	35
6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	35
6.7. Ученички парламент.....	36
7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе.....	36
7.1. Списак прописа.....	36
7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	40
8. Подаци о приходима и расходима.....	41
8.1. Финансијски резултат.....	41
8.2. Финансијски план.....	42
9. Подаци о јавним набавкама.....	43
10. Подаци о државној помоћи.....	45
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	46
12. Подаци о средствима рада.....	47
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	47
12.2. Средства рада на дан 31.12.2016.....	49
13. Начин и место чувања носача информација.....	49
14. Информације од јавног значаја.....	50
15. Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	52

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Основна и средња школа „9.мај“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа), дана 19.01.2018. године, израдила је

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „9.МАЈ“

ЗРЕЊАНИН



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ“

НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН

ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021

Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs

www.9majzr.edu.rs

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „9.МАЈ“

ЗРЕЊАНИН

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Снежана Олушки - Влачић, директорка школе. Први Информатор је објављен дана: 19.01.2018. године на сајту Школе.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе:
www.9majzr.edu.rs

Веб адреса Информатора:
http://www.9majzr.edu.rs/OSS_Informator_o_radu_2017.doc

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, бити омогућен увид у Информатор, одн. на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

Назив: Основна и средња школа „9.мај“ Зрењанин

Адреса: Народне омладине број 16, 23000 Зрењанин

Web сајт школе: www.9majzr.edu.rs

e-mail: maj9.skola@beotel.rs

Телефон / факс: 023/589-020 (централа)

533-880 (директор)

533-881 (секретар)

589-021 (рачуноводство)

Шифра делатности: 85.10 Предшколско образовање

85.20 Основно образовање

85.32 Средње стручно образовање

Шифра претежне делатности: 85.20 Основно образовање

Проширена делатност: шифра 85.59 Остало образовање

Матични број: 08069123

ПИБ: 100903595

2.2. Правни положај Школе

Оснивач Школе је Влада Републике Србије, према упису у судски регистар.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-65.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског, основног и средњег стручног образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју 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 врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

3.1. Основна делатност Школе

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру:

- предшколског васпитања и образовања деце за узрасни период од три године до поласка у школу, са припремним предшколским програмом, за предшколске васпитне групе са сметњама у развоју;

- основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју, у седишту Школе у Зрењанину и у издвојеним одељењима у Меленцима, Стајићеву и Ченти;

- средњег стручног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју; коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

3.1.1. Предшколско васпитање и образовање

Решење о верификацији:

Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице	128-022-246/2012-01	18.06.2012.	верификација предшколског васпитања и образовања
--	---------------------	-------------	--

Предшколско васпитање и образовање деце реализује се за узрасни период

од три године до поласка у школу, са припремним предшколским програмом, за предшколске васпитне групе са сметњама у развоју.

Укупно има четири групе, од чега се са три групе реализује припремни предшколски програм, а једна група је млађа развојна предшколска група узраста од 3 до 5 година. Све четири групе обухваћене су целодневним боравком, од 07:30 часова до 15:30 часова.

Сва деца су обухваћена индивидуално васпитно образовним плановима (ИВОП).

Укупан број деце у школској 2017/2018. години: 19.

3.1.2. Основно образовање и васпитање

Решење о верификацији:

Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу	03-144/1	15.07.1967.	верификација основн. образовања
Решење Извршног већа АПВ	610-00007/2007	24.01.2007.	верификација издвојених одељења
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице	128-022-246/2012-01	18.06.2012.	верификација основн. образовања

У оквиру основног образовања и васпитања Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју: ментално ометене и глуве и наглуве. Тренутно се реализују наставни планови и програми само за ученике ментално ометене у развоју.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања ученика у седишту Школе у Зрењанину и у издвојеним одељењима у Меленцима, Стајићеву и Ченти.

Укупно има 29 одељења – група са 167 ученика.

У седишту Школе у Зрењанину има 24 одељења – групе, са укупно 147 учеником. У једном комбинованом одељењу настава се изводи на мађарском језику.

Издвојена одељења:

- у Меленцима, 3 одељења, од чега су 2 одељења комбинована, са укупно 14 ученика;
- у Стајићеву, 1 комбиновано одељење, са 4 ученика;
- у Ченти, 1 комбиновано одељење, са 2 ученика.

У Школи је организован и продужени боравак, са 2 групе ученика. У продужени боравак су укључени ученици првог и другог разреда основне школе.

3.1.3. Средње образовање и васпитање

Решење о верификацији:

Решење Министарства просвете	022-05-75/95-03	05.06.1995.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу	106-022-01029/2006-01	22.05.2007.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице	128-022-246/2012-01	18.06.2012.	верификација образовн. профила,

У оквиру средњег образовања и васпитања у Школи се стиче средње стручно образовање у трајању од 3 године, образовање за рад у трајању од 2 године и стручна оспособљеност за рад у трајању од 1 године, у подручјима рада:

1. Машинство и обрада метала
2. Текстилство и кожарство
3. Трговина, угоститељство и туризам
4. Пољопривреда, производња и прерада хране.

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма за ученике лако ментално ометене у развоју, у подручју рада Машинство и обрада метала, за образовне профиле:

1. образовни профили за стицање средњег образовања у трајању од 3 године
 - 1) бравар
 - 2) лимар
 - 3) аутолимар
 - 4) електрозаваривач
 - 5) ковач
2. образовни профили за образовање за рад у трајању од 2 године
 - 1) помоћни обрађивач лима
 - 2) помоћник бравара
3. образовни профили за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од 1 године
 - 1) манипулант у обради метала
 - 2) манипулант у машинској обради метала

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма за ученике лако ментално ометене у развоју, у подручју рада Текстилство и кожарство, за образовне профиле:

1. образовни профили за стицање средњег образовања у трајању од 3 године
 - 1) конфекцијски шивач
 - 2) шивач обуће
 - 3) ручни ткач
2. образовни профили за образовање за рад у трајању од 2 године
 - 1) шивач текстила
 - 2) помоћник шивача обуће
3. образовни профили за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од 1 године
 - 1) манипулант у текстилству
 - 2) конфекцијски манипулант
 - 3) кожарско-крзнарски манипулант
 - 4) манипулант у производњи обуће и кожне галантерије

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма за ученике лако ментално ометене у развоју, у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам, за образовне профиле:

1. образовни профили за образовање за рад у трајању од 2 године
 - 1) сервир
 - 2) припремач намирница

2. образовни профили за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од 1 године

1) манипулант у угоститељству

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма за ученике лако ментално ометене у развоју, у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране, за образовне профиле:

1. образовни профили за стицање средњег образовања у трајању од 3 године

1) пекар

2. образовни профили за образовање за рад у трајању од 2 године

1) цвећар – вртлар

3. образовни профили за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од 1 године

1) манипулант у производњи биља

2) манипулант у прехранбеној производњи.

Школа је верификована и за остваривање наставних планова и програма за редовне ученике у подручју рада Текстилство и кожарство, за образовне профиле у трогодишњем трајању:

- конфекционар – кројач

- обућар

- текстилни радник,

који се још не реализују.

У школској 2017/2018. години настава се одвија у 12 одељења и то:

- у подручју рада Машинство и обрада метала

- у подручју рада Текстилство и кожарство

- у подручју рада Производња и прерада хране

- у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам.

Укупан број ученика на почетку школске 2017/2018. године је 78, а по одељењима и разредима су распоређени у зависности од подручја рада, образовног профила или по дужини трајања школовања:

Ред. Бр.	Одељење	Број Уч.	Подручје рада	Образовни смер
1.	0-1	7	Машинство и обрада метала	-Манипулант у обради метала
2.	0-2	8	Машинство и обрада метала Пољопривреда, производња и прерада хране	-Манипулант у обради метала -Манипулант у прехранбеној производњи
3.	0-3	8	Текстилство и кожарство Пољопривреда, производња и прерада хране	-Конфекцијски манипулант -Манипулант у прехранбеној производњи
4.	1-1	5	Машинство и обрада метала	-Електрозаваривач -Аутолимар

5.	1-2	6	Машинство и обрада метала	-Бравар
6.	1-3	7	Текстилство и кожарство	-Конфекцијски шивач
7.	1-4	8	Машинство и обрада метала Трговина, угоститељство и туризам	-Помоћни обрађивач лима -Припремач намирница
8.	2-1	5	Машинство и обрада метала	-Електрозаваривач -Аутолимар
9.	2-2	7	Машинство и обрада метала	-Бравар
10.	2-3 3-3	5 1	Текстилство и кожарство	-Конфекцијски шивач/ Шивач обуће -Конфекцијски шивач
11.	2-4	3	Трговина, угоститељство и туризам	-Припремач намирница
12.	3-1 3-2	3 5	Машинство и обрада метала Текстилство и кожарство Пољопривреда, производња и прерада хране	-Бравар/Аутолимар -Шивач обуће -Пекар

3.1.4. Ученичка задруга

У школи је основана ученичка задруга „ЗАЈЕДНО“ у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Број учесника у активностима : 80

Место извођења активности: Школа и шира локална заједница

Очекивани резултати (циљеви Ученичке задруге за шк. год. 2017/2018.)

Применом методичких поступака ,под вођством учитеља ментора омогућити ученицима развој склоности, интереса и способности као и стицање, продубљивање и примену, биолошких, техничких, друштвених и сродних знања из подручја важних за целокупан производни процес од његовог планирања од тржишног и другог вредновања резултата рада.

Намена Ученичке задруге :

- развијати радне навике, радне вредности и стваралаштво, одговорност, предузетност и потребу за сарадњом;
- омогућити стицање, продубљивање, проширивање и примену знања за развој способности битних за организацију рада;
- развити свест о начинима и потреби очувања природе као и његове баштине;
- професионално информисање и усмеравања ученика ка стварању предуслова за пренос и практичну примену знања у животу и локалној средини;
- развити свест о могућностима и потреби примени савремених научних, техничких и технолошких достигнућа.

Носиоци Ученичке задруге:

- наставници, родитељи и ученици

Начин реализације Ученичке задруге:

- током целе школске године у оквиру стручних предмета и организовање едукативних ваннаставних радионица
- учешће на смотрама, сајмовима, такмичењима, изложбама и радионицама.

3.2. Проширена делатност

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице број:128-022-228/2012-01 од 18.06.2012.године, Школа је верификована за обављање следеће проширене делатности:

- Давање услуга за унапређење и квалитетније обављање образовања и васпитања у циљу додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју, у васпитној групи, другој школи и породици.

3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада су: настава – разредна, предметна односно теоријска и практична; додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом; припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

У основном образовању и васпитању настава се изводи у одељењу, групи и индивидуално. Одељење или група може да има до десет ученика, а када одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка, одељење истог разреда има до шест ученика. У средњем образовању и васпитању настава се изводи у одељењу односно групи у коме може бити од шест до 12 ученика, а за практичну наставу до шест ученика, односно појединачно, у складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионици, радионици, фискултурној сали, школском терену.

Практичну наставу и професионалну праксу за ученике средње школе, Школа може да остварује и ван просторија Школе, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатну наставу Школа остварује за ученика од четвртог до осмог разреда основне школе и за ученика средње школе који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу Школа остварује за ученика који се упућује на полагање разредног испита.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже завршни испит.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

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

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику, а у основном образовању и васпитању и на мађарском језику у једном комбинованом одељењу.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Настава у Школи се изводи у три смене, по утврђеном распореду часова, а по завршетку новог објекта изводиће се у две смене.

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

3.4. Испити ученика

У Школи ученици, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

- разредни испит;
- поправни испит;
- допунски испит;
- завршни испит;
- испит стручне оспособљености.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Ученици полажу испите из свих предмета утврђених школским програмом, и то у следећим испитним роковима: септембарском, новембарском, јануарско-фебруарском, априлском, јунском и августовском року, одн. завршни испит у јунском и августовском року.

3.5. Евиденције и јавне исправе

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законима.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води евиденцију о: ученику односно детету, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима, сагласно Закону о предшколском васпитању и образовању, Закону о основном образовању и васпитању и Закону о средњем образовању и васпитању.

Школа води следећу евиденцију:

- у предшколском васпитању и образовању: матичну књигу, евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду и евиденцију о издатим јавним исправама;

- у основном образовању и васпитању: матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада-разредну књигу, евиденцију о полагању испита-записник о поправним, разредним и другим испитима, евиденцију о издатим сведочанствима, о успеху ученика на крају школске године и о подели предмета на наставнике;

- у средњем образовању и васпитању: матични књигу, књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада), евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје школа, евиденцију о полагању испита, евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом, а латиничним у складу са законом.

У основном образовању и васпитању, у једном комбинованом одељењу у коме се настава изводи на мађарском језику, евиденција се води двојезично.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе, сагласно напред наведеним посебним законима и то:

У предшколском васпитању и образовању:

- 1) преводницу;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

У основном образовању и васпитању:

- 1) ћачку књижицу;
- 2) преводницу;
- 3) сведочанство о завршеном разреду односно о завршеном основном образовању и васпитању;
- 4) уверење о обављеном завршном испиту.

У средњем образовању и васпитању:

- 1) ћачку књижицу;
- 2) исписницу;
- 3) уверење;
- 4) сведочанство;
- 5) диплому.

Школа уписаном ученику издаје ћачку књижицу, а приликом исписивања преводницу односно исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство о завршеном разреду, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, уверење о савладаном програму стручног оспособљавања, диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године, диплому о стеченом средњем образовању и васпитању у трогодишњем трајању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

У основном образовању и васпитању, у једном комбинованом одељењу у коме се настава изводи на мађарском језику, јавне исправе се издају двојезично.

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику

Републике Србије“. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

3.6. Културна и јавна делатност Школе

Школа води летопис за сваку школску годину који садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада. Летопис се објављује на интернет страни школе до 01. октобра за текућу школску годину.

Сваке године ученици наше школе учествују септембра месеца на Мини олимпијади коју организује Друштво за помоћ ментално недовољно развијеним особама, као и манифестацији „Трка за срећније детињство“.

Наставници и ученици школе веома успешно организују радионице у оквиру манифестације „Ноћ истраживача“.

Октобра месеца је манифестација која промовише здраве стилове живота „Зелена јабука“, на којој су наши ученици такође активни учесници, а били смо и организатори ове манифестације.

Веома успешно учествујемо и на ликовним конкурсима, а сваке године организујемо ликовну колонију под називом „Сликај да не цвикај“ на којој ликовни уметници заједно сликају са ученицима основних школа.

Такође већ шест година за редом школа организује инклузивне игре за децу „Кад границе не постоје, играмо се много боље“, на којима учествују све основне школе града и Предшколска установа.

Песничка штафета је манифестација на којој учествујемо скоро две деценије и једина смо школа овог типа која се такмичи са ученицима у писању песама из редовних основних школа.

Наши ученици учествују и на Међународном хуманитарном турниру у кошарци „Basket Ball Cup“.

Европско село је још једна манифестација на којој смо присутни сваке године.

Сваке године учествујемо на међународној манифестацији „Деца деци“.

Прослављамо и обележавамо школску славу Светог Саву као и Дан школе.

Ученичка задруга „Заједно“, организује и учествује на многобројним продајним изложбама.

3.7. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана, од 7,30 до 19 часова.

Настава се одвија тренутно у три смене: од 08:00 до 10:55, од 11:00 до 14:30, од 14:30 до 18:35 часова.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару није другачије прописано.

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 од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима.

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења;
2. послови образовно-васпитног рада;
3. послови помоћних наставника и здравствених радника
4. правни, финансијски и административни послови;
5. помоћно-технички послови.

1. Послови руковођења

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помажу му помоћници директора, координатор за практичну наставу, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор школе: Снежана Олушки Влачић
тел. 023/533-880; 062/8081516
e-mail: maj9.oluski@beotel.rs

Помоћник директора за основно образовање и васпитање је: Аника Мелеги
тел. 062/8081519
e-mail: ani.meleghy@gmail.com

Помоћници директора за средње образовање и васпитање су:
Душица Булов Ротариу
тел. 062/8081518
e-mail: bulovrotariudusica@gmail.com

Владимир Радишић
тел. 062/8081517
e-mail: vradisic@yahoo.com

Координатор за практичну наставу је: Душан Милошевић
тел. 062/8081544
e-mail: jedy023@gmail.com

2. Послови образовно-васпитног рада

Васпитно - образовни рад са децом за узрасни период од три године до поласка у школу, са припремним предшколским програмом, за предшколске васпитне групе са сметњама у развоју, остварују дефектолози васпитачи.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују дефектолози (разредна настава, целодневна настава, продужени боравак, индивидуална настава), наставници предметне односно теоријске наставе (једног или више предмета) и наставници практичне наставе (у подручју рада Машинство и обрада метала, Текстилство и кожарство, Пољопривреда, производња и прерада хране, Трговина, угоститељство и туризам), са задатком да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

Стручни сарадници:

Психолог: Нада Петровић Станић
тел.062/8081536
e-mail: jaksicevo.nada@gmail.com

Психолог: Дарко Јоњев
тел. 062/8081538

e-mail: kele1970@gmail.com

Социјални радник: Ержебет Чипак
тел.062/8081534

e-mail:cipakerzebetzr@gmail.com

Библиотекар: Драгана Шпер

тел.

e-mail:

Контакт телефон:

Наставници: 023/589-020 (зборница).

Стручни сарадници: 023/589-020 (преко централе).

3. Послови помоћних наставника и здравствених радника

Помоћни наставници обављају послове припреме, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника.

Контакт телефон: 023/589-020 (зборница).

Здравствени радници: медицинска сестра-техничар и стоматолошка сестра-техничар:

Снежана Нан,
тел. 062/8081529

Александар Цвејанов,
тел. 062/8081532

Биљана Шарић,

тел. 060/1339541
Јелена Карановић,
тел. 060/5548336

4. Правни, финансијски и административни послови

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар школе: Нада Балаћ Јовановић,
тел. 023/533-881, 062/8081521
e-mail: nadabalacjovanovic@hotmail.com

Шеф рачуноводства обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и финансијски радник.

Шеф рачуноводства: Радмила Стикић,
тел. 023/589-021, 062/8081522
e-mail: maj9.rada@beotel.rs

Финансијско радник: Снежана Којић
тел. 023/589-021, 062/8081524
e-mail: maj9.kojic@beotel.rs

Административни радник обавља административно-техничке послове.

Административни радник: Зоранка Игрић,
тел. 023/ 589-020; 062/8081523
e-mail: maj9.skola@beotel.rs

5. Помоћно-технички послови

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- седам спремачица
- један домар
- два кувара
- једна сервирка

4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В	Г	Д
ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА И ЗДРАВСТВЕНИ Х РАДНИКА	ПРАВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	ПОМОЋНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
Директор школе	Дефектолози васпитачи		Секретар школе	Спремачица
Помоћници директора	Дефектолози наставници	Помоћни наставници	Шеф рачуноводства	домар

Координатор за практичну наставу	Предметни наставници у основном образовању и васпитању	Здравствени радници: а) медицинска сестра – техничар б)стоматолошка сестра-техничар	Финансијско – књиговодствени радник	кувар
	Предметни наставници у средњем образовању и васпитању		Административни радник	сервирка
	Наставници практичне наставе			
	Стручни сарадници: а) психолог б)социјални радник в) библиотекар			

Структура		Наставно особље	Ненаставно особље	Укупно	
Број извршилаца (норма запослених)	ош	74,66	22	96,66	
	сш	25,17	3,90	29,07	
свега		ошс	99,83	25,90	125,73

неодређено										одређено									
Степен спреме	I	II	III	IV	V	VI	VII	укупно	Степен спреме	I	II	III	IV	V	VI	VII	укупно	свега	
ош	5	1	1	8	-	1	53,66	69,66	ош	-	-	-	1	-	0,80	25,20	27	96,66	
сш	1	-	2	2	-	1	17,01	23,01	сш	1	-	-	-	1	-	4,06	6,06	29,07	
укупно	6	1	3	10	-	2	70,67	92,67	укупно	1	-	-	1	1	0,80	29,26	33,06	125,73	

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС" бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017 и 111/2017).

4.3. Графички приказ организационе структуре

Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР	
Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	КООРДИНАТОР ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ
Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА, СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ	
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	
Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ
НАСТАВНИЦИ, ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

5.1. Орган управљања

5.1.1. Школски одбор

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанин, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника ученика и јединице локалне самоуправе – Града.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о 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 за избор директора установе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
 - 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог 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) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова. Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
- Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.бр.	Име и презиме	Представник
1.	Јелена Срданов - председник	Локалне самоуправе
2.	Дарко Јоњев - заменик	Запослених
3.	Анђелина Антић Дунђерски	Запослених
4.	Наташа Станић	Запослених
5.	Зорица Самоловац	Родитеља
6.	Снежана Парађеновић	Родитеља
7.	Стево Чорокало	Родитеља
8.	Владимир Рајић	Локалне самоуправе
9.	Невена Монтресор	Локалне самоуправе

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Драган Јовановић 2/2, Жељко Калман 3/1 одељење средње школе.

5.2. Орган руковођења

5.2.1. Директор школе

Директор школе руководи радом Школе.

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа АП Војводине-Покрајинског секретара за образовање, на основу конкурса.

Директор школе именује се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру, надлежном органу АП Војводине-Покрајинском секретару за образовање и Школском одбору.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, 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 чл. 110-113. овог закона;
- 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 информисе 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 одговорностима 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.

5.3. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењска већа, стручна већа, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова из опште надлежности стручних органа, Статутом Школе прописани су остали послови стручних органа.

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

5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници. Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
- 3) разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака; разматра распоред часова; даје мишљење за одређивање одељенских старешинства;
- 4) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 7) разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 8) похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
- 9) утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 10) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 11) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара, изузев из предмета физичко и здравствено васпитање;
- 13) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 16) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора;
- 18) разматра извештај о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;

19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

20) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

21) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, одн. испуњеност услова за брже напредовање ученика;

22) на предлог директора разматра план уписа ученика;

23) на предлог стручног већа утврђује теме за завршни испит;

24) утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

25) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор, односно помоћник директора.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и Статутом другачије одређено.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о пријављеним кандидатима за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи.

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених. Предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа. У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

5.3.2. Одељењско веће

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

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 2) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 4) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
- 7) на предлог одељенског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 8) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 9) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 10) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 11) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 12) предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл.;
- 13) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 14) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 15) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 16) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, одн. може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, одн. старатеља ученика;
- 9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 10) води школску евиденцију;
- 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 16) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 19) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 20) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- 22) координира активности психолога и социјалног радника у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 23) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и психолога школе;
- 24) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 25) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 26) реализује часове одељењског старешине;
- 27) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 28) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

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

ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ:

Основно образовање и васпитање

Ред.бр.	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	1/1	Станић Снежана
2.	1/2	Ерингер Ивана
3.	2/1	Домазет Соња
4.	2/2	Готхенц Бороња Ивана
5.	3/1	Бан Дијана
6.	3/2	Баста Емина
7.	4/1	Аготић М Драгана
8.	5/1	Стојшин Ања
9.	6/1	Петковић Мирјана
10.	7/1	Радишић Светлана
11.	7/2	Вељковић Јелена
12.	7/3	Манојловић Предраг
13.	8/1	Параклис Љиљана
14.	8/2	Талијан К. Бојана
15.	М	Ковач Ирена
16.	5/3+6/3 У	Ђорђевић Магдалена/ Јованов Дуња
17.	5/4 У	Чича Сенка
18.	5/5У	Одаловић Маја
19.	4/6 У	Вукић Снежана
20.	4/7 У	Кун Снежана
21.	4/8 У	Савић Снежана
22.	4/9 У	Миолски Слађана
23.	4/10 У	Мијоковић Марија
24.	Стајићево 1-2-3-5	Величковић Маја/ Станковић Ивана

25.	Чента 2-6	Камиџорац Марија
26.	Меленци -3	Марић Светлана/Цветковић Соња
27.	Меленци -2-4-5	Арсенов Драгосавац Љиљана
28.	Меленци -6-8	Стан Ђурица
29.	Млађа Предшколска развојна	Тубић Кристина
30.	Припремно предшколска развојна	Бероња Маја
31.	Припремно предшколска развојна	Јовановић Јована
32.	Припремно предшколска развојна	Ангов Р. Ана
33.	Алтернатива 2-3	Милетић Сузана/ Маринков Милкица

Средње образовање и васпитање

Ред.бр.	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	0/1	Огризовић Снежана
2.	0/2	Будимлија Вишња
3.	0/3	Милојевић Ивана
4.	1/1	Бабић Илија
5.	1/2	Милошевић Душан
6.	1/3	Булов Р. Душица
7.	1/4	Брковић Мирослав
8.	2/1	Савановић Саша
9.	2/2	Радишић Владимир
10.	2/3	Миловић Даница
11.	2/4	Чекрџин Рајка
12.	3/1+3/2	Цвејић Татјана

5.3.3. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања, као и наставници који остварују разредну наставу у другом циклусу основног образовања и васпитања. Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу нижих разреда, без права одлучивања.

Састав стручног већа за разредну наставу и за области предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

5) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;

8) предлаже чланове испитних комисија;

9) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

10) пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;

11) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

12) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

13) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада

14) баве се и другим питањима у складу са Законом.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа. О раду стручног већа води се записник.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

У школској 2017/2018. години у Школи постоје следећа стручна већа за разредну наставу и за области предмета:

Редни број	СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
I	Стручно веће разредне наставе нижих разреда и целодневне наставе	Баста Емина
II	Стручно веће разредне наставе виших разреда	Ковач Ирена
III	Стручно веће предметне наставе	Манојловић Предраг
IV	Стручно веће теоријске наставе	Симин Милица
V	Стручно веће практичне наставе	Мајнерић Сања

5.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од три године.

Стручни актив за развојно планирање има петнаест чланова, од којих је дванаест из редова наставника, васпитача и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе за период од три године и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 6) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 7) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 8) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 9) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 10) сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- 11) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 12) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева; доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 13) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: Снежана Олушки-Влачић, Душица Булов Ротариу-Владимир Радишић, Дарко Јоњев, Ержебет Чипак, Кристина Тубић, Дијана Бан, Маја Одаловић, Јелена Вељковић, Предраг Манојловић, Милица Симин, Стеван Турински, Оливера Шоша, Слађана Арацки - представник Ученичког парламента, Драгана Аћимов – представник Савета родитеља и Олгица Трбојевић Костић– представник јединице локалне самоуправе.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има седам чланова, а чине га шест представника наставника и психолог.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;

- 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су: Марија Лакатуш, Соња Домазет, Мирјана Петковић, Љиљана Параклис, Милица Бјелановић, Влада Радишић, Дарко Јоњев.

5.3.5. Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
 - старање о остваривању развојног плана Школе;
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника, васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

5.3.6. Тимови

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине најмање три члана, од којих је један руководилац односно координатор тима.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Сагласно потреби унапређења живота и рада Школе, одлуком директора у Школи су формирани следећи тимови:

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	ЧЛАНОВИ
1.	<p>Тим за стручно усавршавање – задужен је за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.</p> <p>Тим прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе; бави се увођењем савремених облика и метода ОВ рада, узроцима изостајања ученика са наставе; прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе; пружа помоћ наставницима – приправницима на увођењу у посао наставника; прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и СВ планира и организује семинаре; води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених; прати законску регулативу; вреднује активности стр.усавршавања у установи,...</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ања Стојшин 2. Нада Петровић- Станић 3. Снежана Станић 4. Ксенија Радин 5. Мирослав Брковић 6. Даниела Ротариу Ристић 7. Снежана Вукић 8. Драгана Шпер 9. Сенка Чича 10. Марија Јосиповић 11. Марија Камидорац 12. Роберт Јандрески
2.	<p>Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, задужен за реализацију активности прописаних Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.</p> <p>Тим израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе; подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања; учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; информисе и пружа основну обуку за све запослене у Школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика; организује консултације у Школи и процењују нивое ризика за безбедност ученика; сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Кун 2. Дарко Јоњев 3. Нада Летић 4. Ержебет Чипак 5. Драгана Шпер 6. Биљана Миросављев 7. Рајка Чекрџин 8. Саша Савановић 9. Јелена Велковић 10. Нада Петровић Станић 11. Александар Цвејанов 12. Љиљана Малајев

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	ЧЛАНОВИ
	<p>групних разговора; прати и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика; сарађује са релевантним установама које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи; припрема план наступа Школе пред јавношћу и медијима; прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите и организује евидентирање појава насиља; прикупља документацију; обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља; извештава стручна тела и Школски одбор.</p>	
3.	<p>Тим за инклузивно образовање – задужен за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, а сходно Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Закону о основама система образовања и васпитања.</p> <p>Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма, а он се ради кад и ако се за њим укаже потреба. Тим прикупља и евидентира стање везано за децу којој је потребна додатна подршка; у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе; према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интересорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке деци; прати развојне карактеристике детета, израђује педагошки профил детета и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова; предлаже стручне семинаре.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аника Мелеги 2. Ержебет Чипак 3. Снежана Станић 4. Љиљана Параклис 5. Мирјана Петковић 6. Светлана Радишић 7. Јована Јовановић 8. Нада Петровић Станић 9. Анђелина Антић Дунђерски
4.	<p>Тим за самовредновање – формира се у складу са чл. 7. Правилника о вредновању квалитета рада установа („Сл. гласник РС“, бр. 9/12), са задатком обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са наведеним правилником и Правилником о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 7/11 и 68/12).</p> <p>Тим: развија систем самовредновања школе; утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте; припрема докумената и процедуре за самовредновање; развија културу самовредновања школе; организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање; обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања; врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика... , спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...). Периодично</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нада Петровић Станић 2. Соња Домазет 3. Оливера Шоша 4. Анђелина Антић Дунђерски-представник Школског одбора 5. Љиљана Параклис 6. Маја Бeroња 7. Милица Симин 8. Горан Бакић 9. Зора Барбул -ученик 10. Гордана Јовичић - родитељ

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	ЧЛАНОВИ
	спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити. Руководиоца Тима бирају чланови Тима из својих редова.	
5.	Тим за каријерно вођење и саветовање – Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери и даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима и потребама на тржишту рада.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Душан Милошевић - координатор, 2. Рајка Чекрџин, 3. Маријана Којичић Даљевић 4. Катарина Ралић 5. Данијела Годоров
6.	Тим за професионалну оријентацију У области професионалне оријентације предвиђени су општи задаци за све ученике основног образовања: <ul style="list-style-type: none"> - упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање професионалног развоја, - упознавање ученика са светом рада и занимања и системом средњег образовања, - формирање правилних ставова према раду, - подстицање ученика за испитивачко понашање према себи и свету рада, - подстицање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење зрелих одлука у вези са избором занимања, - успостављање сарадње са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у њиховом професионалном развоју, - успостављање сарадње са установама и институцијама, које могу допринети успешнијем професионалном раду ученика. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Јоњев Дарко 2. Турински Стеван 3. Радишић Владимир 4. Булов-Ротариу Душица 5. Мелеги Аника 6. Чипак Ержебет-координатор 7. Савановић Саша 8. Цвејанов Александар 9. Милошевић Душан <p>Остали чланови Тима су одељењске старешине седмих и осмих разреда основне школе и припремних разреда средње школе.</p>

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

5.4. Саветодавни орган

5.4.1. 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.

У школској 2017/2018. години Савет родитеља има укупно 45 члана.

Председник Савета родитеља: Славиша Влацић, делегиран из VI/3у одељења.

Заменик председника: Аћимов Драгана, делегирана из III/2 одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у Школи;
 - 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
 - 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
 - 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
 - 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
 - 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) разматра успех ученика у учењу и владању;
 - 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Чланови Савета родитеља у школској 2017/2018. години су:

основна школа

ред. бр.	разред	одељењски старешина	Презиме и име
1.	1/1	Станић Снежана	Ранков Дарко
2.	1/2	Ерингер Ивана	Поповић Снежана
3.	2/1	Домазет Соња	Ђорђевић Илијана
4.	2/2	Готхенц Бериња Ивана	Јовичић Гордана
5.	3/1	Бан Дијана	Маћош Мирослав
6.	3/2	Баста Емина	Аћимов Драгана
7.	4/1	Аготић Максић Драгана	Шандор Јелена
8.	5/1	Стојшин Ања	Ђукић Игор
9.	6/1	Петковић Мирјана	Абдулаху Џемил
10.	7/1	Радишић Светлана	Марјановић Наташа
11.	7/2	Вељковић Јелена	Фелбаб Маја
12.	7/3	Манојловић Предраг	Радун Нена
13.	8/1	Параклис Љиљана	Младеновић Зорица
14.	8/2	Талијан К.Бојана	Салма Јоже

15.	Мађ. /2/4/5/6	Ковач Ирена	Пандуров Тимеа
16.	5/3 У+6/3 У	Јованов Дуња	Влачић Славиша
17.	5/4У	Чича Сенка	Тодоровић Славица
18.	5/5У	Одаловић Маја	Којић Марија
19.	4/6 У	Вукић Снежана	Радосав Гордана
20.	4/7 У	Кун Снежана	Чорокало Стева
21.	4/8 У	Савић Снежана	Мијатовић Светлана
22.	4/9 У	Миолски Слађана	Живанкић Загорка
23.	4/10 У	Мијоковић Марија	Марчић Манда
24.	МПР	Тубић Кристина	Комненић Тимеа
25.	ППР	Бероња Маја	Милидраговић Гордана
26.	ППР	Јовановић Јована	Копчић Неда
27.	ППР	Ангов Р. Ана	Васић Душко
28.	Мел/ 2/ 4/ 5	Арсенов Д.Љиљана	Роберт Оприн
29.	Мел/ 3	Цветковић Соња	Вита Станковић
30.	Мел / 6/ 8	Стан Ђурица	Маријана Адамов,
31.	Чен/ 2/ 6	Камиџорац К.Марија	Јасна Иванчић
32.	Стај / 1/ 2/ 3/ 5	Станковић Ивана	Оташевић Младена
33.	Алт./2/3	Праштало Милкица	Гранић Љиљана

средња школа

ред. бр.	разред	одељењски старешина	Презиме и име
34.	0/1	Огризовић Снежана	Петров Емила
35.	0/2	Будимлија Вишња	Бачо Аурора
36.	0/3	Милојевић Ивана	Марков Јовица
37.	1/1	Бабић Илија	Радловачки Вања
38.	1/2	Милошевић Душан	Шварц Ференц
39.	1/3	Булов Ротариу Душица	Јованов Соња
40.	1/4	Брковић Мирослав	Станковић Мирјана
41.	2/1	Савановић Саша	Дамјанов Михајло
42.	2/2	Радишић Владимир	Јовановић Добрица
43.	2/3	Миловић Даница	Наумовски Јасмина
44.	2/4	Чекрџин Рајка	Кнежевић Снежана
45.	3/1,3/2	Цвејић Татјана	Пајић Весна

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Права детета и ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог става нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде горе наведених права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

6.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Школа је прописала Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на које се тај акт односи.

6.3. Пријава Покрајинском секретаријату ради заштите права детета и ученика

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату за образовање, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

- 1) доношења или недonoшења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика прописаних Законом о основама образовања и васпитања.

Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Покрајински секретаријат за образовање ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на учене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање учене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу, Покрајински секретаријат за образовање ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

6.4. Одговорност ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Са учеником који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, специјалног педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинсања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара, у складу са наведеним Законом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана тим законом и за повреду овим Законом прописане забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част или достојанство.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и

материјална), васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика Школе, у складу са Законом.

6.5. Одговорност родитеља

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част или достојанство учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из горе наведених разлога.

6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописане су Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи и Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са општим актом Школе-Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације.

Похвала "Ученик генерације" додељује се једном ученику завршног разреда основне школе и једном ученику завршног разреда средње школе, на крају наставне године, под следећим условима:

- 1) да је постигао одличан општи успех од првог до завршног разреда и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима , развијању толерантног односа и односа поверења међу ученицима;

4) да својим укупним понашањем и залагањем доприноси угледу и промоцији школе;

5) да нема неоправдане изостанке.

Похвала "Ученик генерације " јавно се саопштава пред ученицима и органима школе .

УЧЕНИЦИ ГЕНЕРАЦИЈЕ школске 2016/2017. године:

Основна школа: -

Средња школа : **Симић Мирослав, 3/3**

Додељене су бројне похвале ученицима за одличан успех и примерно владање, за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима, за постигнут успех у савладавању појединих наставних предмета.

Ученица **Симић Мирослав, 3/3** је по одлуци Наставничког већа представљала Школу у Краљевском Дому Карађорђевића.

6.7. Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент којег чини по један представник сваког одељења седмог и осмог разреда основне школе и сваког одељења у средњој школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

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

Надлежност Ученичког парламента је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а његов програм рада саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има Пословник о раду којим се ближе уређује његова организација и рад.

У школској 2017/2018. години за председника Ученичког парламента изабрана је ученица Жељко Калман из одељења 3/2, а за потпредседника Драган Јовановић из одељења 2/2.

7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

7.1. Списак прописа

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/10, 101/17);
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17);

- Закон о средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 – др. закон, 64/2003 – испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон);
- Закон о дуалном образовању ("Сл. гласник РС", бр. 101/17), а примењује се од школске 2019/2020. Године;
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17);
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 68/15) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 18/16);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09 и 20/15);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл. гласник РС“, бр. 113/17);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13—испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др. закон);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 18/16, 108/16 и 113/17);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);
- Закон о равноправности полова („Сл. гл. РС“, бр. 104/09);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон);
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17);
- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14 и 104/16 - др.закон, 108/2016 и 113/2017);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 68/15 и 81/16 – одлука УС);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 107/05, 109/05 - испр., 57/11, 110/12 - одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16- др. закон);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гл. РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13- усклађени дин. изн., 65/13- др. закон и 57/14- усклађени дин. изн., 45/15- усклађени дин. изн., 83/15, 112/15 и 50/16- усклађени дин.износи);
- Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон и 68/12 - одлука УС и 107/12);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);
- Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 98/17);
- Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/06);
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од једне године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гл. РС – Просветни гласник“ бр. 4/94);
- Правилник о наставном плану и програму образовања за рад у трајању од две године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гл. РС – Просветни гласник“ бр. 5/94);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање средњег образовања у трајању од три године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гл. РС – Просветни гласник“ бр. 5/94 и 18/97);
- Правилник о наставном плану и програму верска настава за средње школе („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гл. РС", бр. 63/10);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 76/10);
- Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2017/2018. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 26/2017);
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2017/2018. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 26/17);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр.1/95, 24/04, 10/09, 2/12 и 11/16);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000);

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гл.“, бр. 5/12);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју ("Сл. гл. РС", бр. /16);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 67/13);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15 и 81/17),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13 и 43/15);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр.38/2017, 51/2017 и 81/2017);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Сл. гласник РС" бр. 37/93 и 42/93),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 81/17);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 8/11);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл.гл. РС", бр. 7/11, 68/12);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гл. РС", бр. 9/12);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", бр. 5/11);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 38/13);
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама из 2007. године;
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 30/10);
- Правилник о начину прижања прве помоћи, врсти средстава опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи ("Сл. гл. РС", бр. 109/16);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16 и 49/16);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06,

32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14);

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03 и 12/06);

- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);

- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/16);

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10)

- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду средњих школа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Сл. лист АП Војводине“, бр. 23/10)

- Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2017/2018. годину.

7.2. Општи акти Школе, пословници и др.

- СТАТУТ
- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
- ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ
- ШКОЛСКИ ПРОГРАМИ ЗА СВАКИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ЗА СТИЦАЊЕ СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЗА РАД У ТРАЈАЊУ ОД ЈЕДНЕ ГОДИНЕ
- ШКОЛСКИ ПРОГРАМИ ЗА ПРВИ, ДРУГИ И ТРЕЋИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ
- ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН
- ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О РАДУ
- ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
- ПРАВИЛНИК О ПОХВАЉИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА И ИЗБОРУ УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ
- ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА
- ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗОВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ИСПИТА УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ
- АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА
- ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- ПРАВИЛА ЗА РАД УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ

- ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И АРХИВСКОЈ ГРАЂИ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
- ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе и Пословника о раду Савета родитеља који доноси тај орган.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

8.1. Финансијски резултат ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2016. ГОДИНУ

у 000
дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2016
	1	4
742000	1. Приходи од продаје добара и услуга	226
742321	а) Приходи од продаје - ученичка задруга	226
744100	2. Приходи од донација	313
745111	3. Остали приходи	14
791100	4. Приходи из буџета	152.865
791100	а) Приходи из буџета-република	108.369
791100	б) Приходи из буџета-покрајина	90
791100	в) Приходи из буџета-локална самоуправа	31.125
791100	г) Приходи из буџета-рек.зграде- јав.радови - пројекти	13.281
700000	I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	153.418
410000	1. Расходи за запослене	120.825
420000	2. Стални трошкови	13.392
422000	3. Трошкови путовања	94
423000	4. Услуге по уговору	1.622
424000	5. Специјализоване услуге	383
425000	6. Текуће поправке и одржавање	590
426000	7. Материјал	5.958
472700	8. Накнада из буџета за образовање	6.440
482000	10. Порези и обавезне таксе	11
	II ТЕКУЋИ РАСХОДИ	153.665
500000	Издаци за набавку нефинансијске имовине	12.997

8.2. Финансијски план

ИЗМЕЊЕН ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ ОСШ "9.мај" Зрењанин

Економска класификација	О П И С	Финансијски план за 2017. (финансирање из локалне самоуправе и покрајине)	Финансијски план за 2017. (финансирање из сопствених средстава)	УКУПНО ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
741100	Приходи од продаје –ученичка задруга	0	5507900	5507900
791111	Приходи из буџета-локална самоуправа	29051000	0	29051000
791111	Приходи из буџета-покрајина	116800000	0	116800000
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ	145.851.000	5.507.900	151.358.900
411000	Плате и додаци	101.650.000	103.000	101.753.000
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	18.980.000	18.400	18.998.400
414000	Социјална давања запосленима	349.000	0	0
414300	Отпремнине и помоћи	0	0	0
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	0	0	0
415000	Накнаде трошкова за запослене	6.230.000	6.000	6.236.000
415100	Накнаде трошкова за запослене	6.230.000	6.000	6.236.000
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000	0	500.000
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи			
421000	Стални трошкови	3.650.000	3.500	3.653.500
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	240.000	3.500	243.500
421200	Енергетске услуге	2.395.500	0	2.395.500
421300	Комуналне услуге	479.300	0	479.300
421400	Услуге комуникација	366.400	0	366.400
421500	Трошкови осигурања	168.800	0	168.800
422000	Трошкови путовања	160.000	0	160.000
422100	Трошкови службених путовања у земљи	150.000	0	150.000
422300	Трошкови смештаја на сл.-путу	10.000	0	10.000
423000	Услуге по уговору	1.350.000	230.000	1.580.000
423200	Компјутерске услуге	65.000	0	65.000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	180.000	36.000	216.000
423400	Услуге информисања	30.000	0	30.000
423500	Стручне услуге	0	59.000	59.000
423700	Репрезентација	36.000	0	36.000
423900	Остале опште услуге	1.039.000	135.000	1.174.000
424000	Специјализоване услуге	300.000	0	300.000
424300	Медицинске услуге	267.700	0	267.700
424900	Остале специјализоване услуге	32.300	0	32.300
425000	Текуће поправке и одржавање	600.000	1.720.000	2.320.000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	480.000	1.685.000	2.165.000

425200	Текуће поправке и одржавање опреме	120.000	35.000	155.000
426000	Материјал	0	0	0
426100	Административни материјал	340.000	2.000	342.000
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	240.000	0	240.000
426400	Материјали за саобраћај	4.000	0	4.000
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	460.000	15.000	475.000
426700	Медицински и лабораторијски материјали	20.000	20.000	40.000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	4.536.000	0.	4.536.000
426900	Материјали за посебне намене	100.000	40.000	140.000
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу и спорт	6.300.000	0	6.300.000
472700	Превоз и смештај ученика	6.300.000	0	6.300.000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	10.000	50.000	10.000
482200	Обавезне таксе	10.000	50.000	60.000
483000	Новчане казне и пенали по решењу суда	0	0	0
511000	Капитално одржавање зграда	60.000	3.000.000	3.060.000
512600	Опрема за образовање	12.000	230.000	242.000
021000	Залихе - ученичка задруга	0	70.000	70.000
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ	145.851.000	5.507.900	151.358.900

Финансијски план за 2018. годину није усвојен до израде и објављивања информатора.

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

І ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

Планом јавних набавки за 2017. годину, усвојеног 30.01.2017. године предвиђени су следећи поступци јавних набавки малих вредности:

- 1. Јавна набавка добара – Електричне енергије, број ЈН 1.1.1./2017.**
 - процењене вредности: 583.330,00 динара без ПДВ
 - уговорене вредности: 317.990,00 динара без ПДВ-а

- 2. Јавна набавка добара – Намирница и прехранбених производа за школску кухињу, обликовану по партијама од 1 до 11, број ЈН 1.1.2./2017.**
 - процењене вредности: 3.350.000,00 динара без ПДВ
 - уговорене вредности: 3.116.951,00 динара без ПДВ, а по партијама:
 - Партија 1. Месо и прерађевине од меса:
 - процењена вредност: : 580.000,00 динара без ПДВ
 - уговорена вредност: 556.225,00 динара без ПДВ
 - Партија 2. Пилеће месо и прерађевине од пилећег меса

- процењена вредност: : 670.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 585.900,00 динарабезПДВ
- Партија 3. **Млеко и млечни производи**
 - процењена вредност: : 300.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 278.130,00 динарабезПДВ
- Партија 4. **Маргарин, уље, додаци јелима и зачини**
 - процењена вредност: : 190.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 188.760,00 динарабезПДВ
- Партија 5. **Свеже воће и поврће, вода и сокови**
 - процењена вредност: : 290.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 289.750,00 динарабезПДВ
- Партија 6. **Смрзнуто и конзервисано воће и поврће**
 - процењена вредност: : 170.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 168.365,00 динарабезПДВ
- Партија 7. **Конзумна јаја**
 - процењена вредност: : 35.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 32.500,00 динарабезПДВ
- Партија 8. **Брашно, тестенине и кондиторски производи**
 - процењена вредност: : 130.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 129.090,00 динарабезПДВ
- Партија 9. **Хлеб и хлебни производи**
 - процењена вредност: : 280.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 228.846,00 динарабезПДВ
- Партија 10. **Бурек и пецива – свежи**
 - процењена вредност: : 630.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 618.585,00 динарабезПДВ
- Партија 11. **Водаизаутомата**
 - процењена вредност: : 75.000,00 динарабезПДВ
 - уговорена вредност: 40.800,00 динарабезПДВ
- 3. Јавна набавка добара – Материјал за одржавање хигијене, број ЈН 1.1.3./2017.**
- процењене вредности: 783.300,00 динарабезПДВ
 - уговорене вредности: 3771.960,00 динарабезПДВ
- 4. Јавна набавка добара – Материјал за образовање и административни материјал, број ЈН 1.1.4./2017.**
- процењене вредности: 660.000,00 динарабезПДВ
 - уговорене вредности: 614.638,00 динарабезПДВ, а по партијама:

- Партија I **Канцеларијски и наставни материјал**
 - процењена вредност: : 330.000,00 динара без ПДВ
 - уговорена вредност: 303.505,00 динара без ПДВ

- Партија II **Компјутерски материјал**
 - процењена вредност: : 150.000,00 динара без ПДВ
 - уговорена вредност: 131.258,00 динара без ПДВ

- Партија III **Материјал за машинску радионицу**
 - процењена вредност: : 80.000,00 динара без ПДВ
 - уговорена вредност: 79.947,50 динара без ПДВ

- Партија IV **Материјал за кројачку радионицу – платна и траке**
 - процењена вредност: : 70.000,00 динара без ПДВ
 - уговорена вредност: 69.940,00 динара без ПДВ

- Партија V **Материјал за кројачку радионицу – прибор**
 - процењена вредност: : 30.000,00 динара без ПДВ
 - уговорена вредност: 29.987,50 динара без ПДВ

Изменом плана јавних набавки од 25.08.2017. године у план су додати и следећи поступци:

- 5. Јавна набавка радова – Санација физкултурне сале – замена спољашње столарије (прозора), број ЈН 1.3.1./2017**
 - процењене вредности: 833.333,00 динара без ПДВ
 - уговорене вредности: 677.246,40 динара без ПДВ-а

- 6. Јавна набавка радова – Реконструкција и надградња објекта школе – уградња спољашње столарије, број ЈН 1.3.2./2017.**
 - процењене вредности: 2.500.000,00 динара без ПДВ
 - уговорене вредности: 1.977.600,00 динара без ПДВ-а

РЕАЛИЗАЦИЈА:

У току 2017. године сви наведени поступци су успешно спроведени у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу овог Закона.

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама, у вези са наведеним јавним набавкама, извршена су на сајту Школе и Порталу јавних набавки.

II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ:

План јавних набавки за 2018. годину није усвојен до израде и објављивања информатора.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У новембру месецу 2017. године, за запослене у Школи, исплаћена је бруто зарада у износу од **8.487.631,01** динар, а нето зарада у укупном износу од **6.098.588,96** динара.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

Наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар (VII степен стручне спреме)	17,32
Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)	14,88
Стручни сарадник, социјални радник (VI степен стручне спреме)	13,73
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	13,65
Наставник практичне наставе, учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме)	13,42
Помоћни наставник, медицински техничар, шеф рачуноводства (IV степен стручне спреме)	11,15
Помоћни наставник (III степен стручне спреме)	9,85
Административни, финансијско-књиговодствени радник, домар, кувар (IV степен стручне спреме)	8,62
Кувар (III степен стручне спреме)	7,82
Сервирка (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30

Цена рада у моменту израде Информатора износи: 4.096,72 динара у бруто износу, одн. 2.871,80 динара у нето износу.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

- 1) за послове руковођења школом:
 - директор школе - 20%;
 - помоћник директора школе - 10%;
 - организатор практичне наставе - 8%;
- 2) наставнику разредном старешини - 4%;
- 3) наставнику за рад у комбинованом одељењу од:
 - два разреда - 3%;
 - три разреда - 4%;
 - четири разреда - 5%;
- 4) запосленом у школи за децу ометену у развоју - 10%
- 5) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:
 - једногодишњу специјализацију - 2%;
 - двогодишњу специјализацију - 3%;
 - магистратуру - 4% и

- докторат - 6%.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу временаведеног на раду- у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, одн. града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
- 2) учешћем донатора или спонзора;
- 3) од ученичке задруге.

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Школа се простире на 4750 м² површине, од тога 2000 м² дворишне површине (са спортским теренима) и 2750 м² ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

Зграда школе није грађена за потребе школе и налази се под заштитом Завода за заштиту споменика културе. Зграда је стара (изграђена пре више од 100 година), дотрајала и у приличној мери оштећена.

Архитектонски није прилагођена потребама и захтевима модерне наставе па треба предузети мере како би се услови за квалитетно извођење наставе побољшали.

Просторије за извођење наставе:

- Учионице опште намене (укупно 12)
- Сала за физичко васпитање (укупно 1)
- Библиотека (укупно 1)
- Кабинет – (укупно 1, информатички кабинет)
- Специјализоване учионице (укупно 4)
- Сензорна соба (укупно 1)
- Радионице (укупно 2)

- Вишенаменски простор:
- 1.Простор за управу и особље (укупно 11 ; норм. 100%):
 - Зборница (укупно 1; норм. 100%)
 - Директор (укупно 1; норм. 100%)
 - Помоћници директора за средњу школу и координатор за пратичну наставу (укупно 1 ; норм. 100%)
 - Помоћник директора за основну школу (укупно 1 ; норм. 100%)
 - Стручни сарадници- психолози (укупно 1 ; норм. 100%)
 - Стручни сарадник- социјални радник (укупно 1 ; норм. 100%)
 - Администрација – секретар, адм.радник, шеф рачуноводства, рачуновођа (укупно 3 ; норм. 100 %)
 - Медицинско особље (укупно 1; норм. 100%)
 - Помоћно особље спремачице/домар (укупно 2; норм. 100%)
 - Архива (укупно 1; норм. 100%)
 - Кухиња (укупно 1; норм. 100%)
 - Трпезарија (укупно 1; норм. 100%)
 - Магацин (укупно 2; норм. 100%)
 - Котларница (укупно 1; норм. 100%)
 - Просторије за пресвлачење ученика за наставу физичког (укупно 2; норм. 100%)
 - Просторије за пресвлачење ученика за практичну наставу – кухињу (укупно 1; норм. 100%)
 - Ученички тоалети (укупно 2; норм. 100%)
 - Тоалети за особље (укупно 2; норм. 100%)
- 2.Просторија за боравак и пријем родитеља (укупно 1; норм.100%)

Општа наставна средства:

- ПС рачунари (укупно 27)
- Лаптопови (укупно 8)
- Штампаџи (укупно 12)
- Скенер (укупно 1)
- Графоскоп (укупно 1)
- Епископ (укупно 1)
- Дијапројектор (укупно 3)
- ТВ пријемник у боји (укупно 1)
- Видеорикордер (укупно 2)
- Писаћа машина – обична (укупно 1)
- Апарат за фотокопирање (укупно 1)
- Музичка линија (укупно 2)
- Разглас(укупно 1)
- Видео бим (укупно 2)
- Дигитални фотоапарат (укупно 1)
- Дигитална камера (укупно 1)
- Интерактивна табла (укупно 1)

Специјализована средства:

- Монтесори табла (укупно 1)
- Монтесори сет (укупно 1)
- Логопедски сет (укупно 2)
- Сет за реедукатора психомоторике (укупно 2)

- Опрема за кабинет соматопеда (укупно 1)
- Опрема за сензорну собу (укупно 1)
- Опрема за музикотерапијски кабинет (укупно 1)
- Већи број играчака и дидактичког материјала за предшколско и ученике нижих разреда

12.2. Средства рада на дан 31.12.2016.

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
011100	Зграде и грађевински објекти	14.802.880,59	7.334.445,11	7.468.435,48
011131	Грађевински објекти за потребе образовања	14.802.880,59	7.334.445,11	7.468.435,48
011200	Опрема	12,906,485,00	10,907,580,00	1,998,905,00
011221	Канцеларијска опрема	2.366.982,00	1.758.418,00	608.564,00
011222	Рачунарска опрема	1.929.440,00	1.655.753,00	273.687,00
011223	Комуникациона опрема	185.377,00	160.036,00	25.341,00
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	1.321.541,00	1.190.645,00	130.896,00
011261	Опрема за образовање	7.042.455,00	6.131.425,00	911.030,00
011311	Остале некретнине и опрема	60.690,00	11.303,00	49.387,00
014100	Грађевинско земљиште	249.009,00	0,00	249.009,00
016100	Нематеријална имовина	421.338,00	421.338,00	0
010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима	28,379,712,59	18,663,363,11	9,716,349,48

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи код административног радника, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

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 Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији административног референта;

- електронска база података: у канцеларији директора, помоћника директора, координатора за практичну наставу, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;

- матичне књиге и евиденција ученика у канцеларији административног радника, по потреби и друга евиденција код стручног сарадника;

- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

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.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Снежана Олушки - Влачић, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

Није поднет ниједан захтев за приступ информација од јавног значаја.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја: нема.

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 слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон), осим када се, према овом закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев) се подноси Школи у писаној форми у складу са чланом 15. Закона.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући 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 у писаној форми.

Сваки захтев се заводи у деловодник.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информација (име, презиме и адресу тражиоца), као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев

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

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, одн. 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 прописала посебан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, 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 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, 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.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

У складу са чланом 17. Закона, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Влада прописује трошковник на основу кога Школа обрачунава трошкове из претходног става.

15. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна и средња школа „9.мај“
Народне омладине бр. 16, Зрењанин

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова 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:**

о поштом на адресу: _____

о електронском поштом на адресу: _____

о факсом на број: _____

о на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме _____

Адреса: _____

Датум: _____

Потпис тражиоца

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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