

INFORMATOR O RADU

**OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE „9.MAJ“
ZRENJANIN**

januar 2018. godine

S A D R Ź A J

1. Osnovni podaci o Informatoru o radu Osnovne i srednje škole „9.MAJ“ Zrenjanin	2
2. Osnovni podaci i pravni položaj Škole.....	2
2.1. Osnovni podaci.....	2
2.2. Pravni položaj.....	3
3. Delatnost škole.....	3
3.1. Osnovna delatnost.....	3
3.2. Proširena delatnost.....	8
3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.....	8
3.4. Ispiti učenika.....	9
3.5. Evidencije i javne isprave.....	9
3.6. Kulturna i javna delatnost Škole.....	11
3.7. Javnost rada.....	11
4. Organizaciona struktura Škole.....	12
4.1. Sistematizacija poslova u školi.....	12
4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih.....	14
4.3. Grafički prikaz organizacione strukture.....	16
5. Organi Škole.....	16
5.1. Organ upravljanja.....	16
5.1.1. Školski odbor.....	16
5.2. Organ rukovođenja.....	17
5.2.1. Direktor škole.....	17

5.3. Stručni organi.....	18
5.3.1. Nastavničko veće.....	19
5.3.2. Odeljenjsko veće.....	20
5.3.3. Stručna veća.....	24
5.3.4. Stručni aktivni.....	25
5.3.5. Pedagoški kolegijum.....	27
5.3.6. Timovi.....	28
5.4. Savetodavni organ.....	30
5.4.1. Savet roditelja.....	30
6. Učenici.....	33
6.1. Prava deteta i učenika.....	33
6.2. Obaveze učenika.....	33
6.3. Prijava Pokrajinskom sekretarijatu radi zaštite prava deteta i učenika.....	34
6.4. Odgovornost učenika.....	34
6.5. Odgovornost roditelja.....	35
6.6. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika.....	35
6.7. Učenički parlament.....	36
7. Propisi i drugi pravni akti koji se najčešće primenjuju u radu Škole.....	36
7.1. Spisak propisa.....	36
7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.....	40
8. Podaci o prihodima i rashodima.....	41
8.1. Finansijski rezultat.....	41
8.2. Finansijski plan.....	42
9. Podaci o javnim nabavkama.....	43
10. Podaci o državnoj pomoći.....	45
11. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	46
12. Podaci o sredstvima rada.....	47
12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada.....	47
12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2016.....	49
13. Način i mesto čuvanja nosača informacija.....	49
14. Informacije od javnog značaja.....	50

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10), Osnovna i srednja škola „9.maj“ Zrenjanin (u daljem tekstu: Škola), dana 19.01.2018. godine, izradila je

INFORMATOR O RADU

OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE „9.MAJ“

ZRENJANIN

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU

OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE „9.MAJ“

ZRENJANIN

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu Osnovne i srednje škole „ 9.maj“ Zrenjanin (u daljem tekstu: Informator), pravilnu izradu i objavljivanje i njegovo redovno ažuriranje, odgovorna je Snežana Vukić, direktor škole.

Prvi Informator je objavljen dana: 19.01.2018. godine na sajtu Škole.

Informator je prvi put ažuriran 01. oktobra 2018.godine.

Informator je dostupan u elektronskom obliku putem Web sajta Škole: www.9majzr.edu.rs

Veb adresa Informatora:

[http://www.9majzr.edu.rs/OSŠ Informator o radu 2017.doc](http://www.9majzr.edu.rs/OSŠ%20Informator%20o%20radu%202017.doc)

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali će zainteresovanom licu, bez naknade, biti omogućen uvid u Informator, odn. na njegov zahtev biće mu data poslednja verzija primerka Informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE

2.1. Osnovni podaci

Naziv: Osnovna i srednja škola „ 9.maj“ Zrenjanin

Adresa: Narodne omladine broj 16, 23000 Zrenjanin

Web sajt škole: www.9majzr.edu.rs

e-mail: maj9.skola@beotel.rs

Telefon / faks: 023/589-020 (centrala)

533-880 (direktor)

533-881 (sekretar)

589-021 (računovodstvo)

Šifra delatnosti: 85.10 Predškolsko obrazovanje

85.20 Osnovno obrazovanje

85.32 Srednje stručno obrazovanje

Šifra pretežne delatnosti: 85.20 Osnovno obrazovanje

Proširena delatnost: šifra 85.59 Ostalo obrazovanje

Matični broj: 08069123

PIB: 100903595

2.2. Pravni položaj Škole

Osnivač Škole je Vlada Republike Srbije, prema upisu u sudski registar.

Škola je upisana u registar Privrednog suda u Zrenjaninu - registarski uložak broj: 5-65.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost predškolskog, osnovnog i srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja dece i učenika sa smetnjama u razvoju i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola vrši javna ovlašćenja koja su joj poverena zakonom.

3. DELATNOST ŠKOLE

3.1. Osnovna delatnost Škole

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru:

- predškolskog vaspitanja i obrazovanja dece za uzrasni period od tri

godine do polaska u školu, sa pripremnim predškolskim programom, za predškolske vaspitne grupe sa smetnjama u razvoju;

- osnovnog obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju, u

sedištu Škole u Zrenjaninu i u izdvojenim odeljenjima u Melencima, Stajićevu i Čenti;

- srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju;

koju Škola obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

3.1.1. Predškolsko vaspitanje i obrazovanje

Rešenje o verifikaciji:

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice
246/2012-01 18.06.2012. verifikacija predškolskog vaspitanja i obrazovanja

128-022-

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje dece realizuje se za uzrasni period

od tri godine do polaska u školu, sa pripremnim predškolskim programom, za predškolske vaspitne grupe sa smetnjama u razvoju.

Ukupno ima četiri grupe, od čega se sa tri grupe realizuje pripremini predškolski program, a jedna grupa je mlađa razvojna predškolska grupa uzrasta od 3 do 5 godina. Sve četiri grupe obuhvaćene su celodnevnim boravkom, od 07:30 časova do 15:30 časova.

Sva deca su obuhvaćena individualno vaspitno obrazovnim planovima (IVOP).

Ukupan broj dece u školskoj 2017/2018. godini: 19.

3.1.2. Osnovno obrazovanje i vaspitanje

Rešenje o verifikaciji:

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu 03-144/1 15.07.1967.
verifikacija osnovn. obrazovanja

Rešenje Izvršnog veća APV 610-00007/2007 24.01.2007. verifikacija izdvojenih
odeljenja

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice 128-022-
246/2012-01 18.06.2012. verifikacija osnovn. obrazovanja

U okviru osnovnog obrazovanja i vaspitanja Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u prvom i drugom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja za učenike sa smetnjama u razvoju: mentalno ometene i gluve i nagluve. Trenutno se realizuju nastavni planovi i programi samo za učenike mentalno ometene u razvoju.

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja učenika u sedištu Škole u Zrenjaninu i u izdvojenim odeljenjima u Melencima, Stajićevu i Čenti.

Ukupno ima 29 odeljenja – grupa sa 167 učenika.

U sedištu Škole u Zrenjaninu ima 24 odeljenja – grupe, sa ukupno 147 učenikom. U jednom kombinovanom odeljenju nastava se izvodi na mađarskom jeziku.

Izdvojena odeljenja:

- u Melencima, 3 odeljenja, od čega su 2 odeljenja kombinovana, sa ukupno 14 učenika;
- u Stajićevu, 1 kombinovano odeljenje, sa 4 učenika;
- u Čenti, 1 kombinovano odeljenje, sa 2 učenika.

U Školi je organizovan i produženi boravak, sa 2 grupe učenika. U produženi boravak su uključeni učenici prvog i drugog razreda osnovne škole.

3.1.3. Srednje obrazovanje i vaspitanje

Rešenje o verifikaciji:

Rešenje Ministarstva prosvete 022-05-75/95-03 05.06.1995. verifikacija obrazovnih profila

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu 106-022-01029/2006-01
22.05.2007. verifikacija obrazovnih profila

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice 128-022-
246/2012-01 18.06.2012. verifikacija obrazovn. profila,

U okviru srednjeg obrazovanja i vaspitanja u Školi se stiče srednje stručno obrazovanje u trajanju od 3 godine, obrazovanje za rad u trajanju od 2 godine i stručna osposobljenost za rad u trajanju od 1 godine, u područjima rada:

1. Mašinstvo i obrada metala
2. Tekstilstvo i kožarstvo
3. Trgovina, ugostiteljstvo i turizam
4. Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane.

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa za

učenike lako mentalno ometene u razvoju, u području rada Mašinstvo i obrada metala, za obrazovne profile:

1. obrazovni profili za sticanje srednjeg obrazovanja u trajanju od 3godine

- 1) bravar
- 2) limar
- 3) autolimar
- 4) elektrozavarivač
- 5) kovač

2. obrazovni profili za obrazovanje za rad u trajanju od 2 godine

- 1) pomoćni obrađivač lima
- 2) pomoćnik bravara

3. obrazovni profili za sticanje stručne osposobljenosti za rad u trajanju od 1 godine

- 1) manipulant u obradi metala
- 2) manipulant u mašinskoj obradi metala

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa za

učenike lako mentalno ometene u razvoju, u području rada Tekstilstvo i kožarstvo, za obrazovne profile:

1.obrazovni profili za sticanje srednjeg obrazovanja u trajanju od 3godine

- 1) konfekcijski šivač

2) šivač obuće

3) ručni tkač

2. obrazovni profili za obrazovanje za rad u trajanju od 2 godine

1) šivač tekstila

2) pomoćnik šivača obuće

3. obrazovni profili za sticanje stručne osposobljenosti za rad u trajanju od 1 godine

1) manipulant u tekstilstvu

2) konfekcijski manipulant

3) kožarsko-krznarski manipulant

4) manipulant u proizvodnji obuće i kožne galanterije

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa za

učenike lako mentalno ometene u razvoju, u području rada Trgovina, ugostiteljstvo i turizam, za obrazovne profile:

1. obrazovni profili za obrazovanje za rad u trajanju od 2 godine

1) servir

2) pripremač namirnica

2. obrazovni profili za sticanje stručne osposobljenosti za rad u trajanju od 1 godine

1) manipulant u ugostiteljstvu

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa za

učenike lako mentalno ometene u razvoju, u području rada Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane, za obrazovne profile:

1. obrazovni profili za sticanje srednjeg obrazovanja u trajanju od 3 godine

1) pekar

2. obrazovni profili za obrazovanje za rad u trajanju od 2 godine

1) cvećar – vrtlar

3. obrazovni profili za sticanje stručne osposobljenosti za rad u trajanju od 1 godine

1) manipulant u proizvodnji bilja

2) manipulant u prehrambenoj proizvodnji.

Škola je verifikovana i za ostvarivanje nastavnih planova i programa za redovne učenike u području rada Tekstilstvo i kožarstvo, za obrazovne profile u trogodišnjem trajanju:

- konfektionar – krojač
- obučar
- tekstilni radnik,

koji se još ne realizuju.

U školskoj 2017/2018. godini nastava se odvija u 12 odeljenja i to:

- u području rada Mašinstvo i obrada metala
- u području rada Tekstilstvo i kožarstvo
 - u području rada Proizvodnja i prerada hrane
 - u području rada Trgovina, ugostiteljstvo i turizam.

Ukupan broj učenika na početku školske 2017/2018. godine je 78, a po odeljenjima i razredima su raspoređeni u zavisnosti od područja rada, obrazovnog profila ili po dužini trajanja školovanja:

Red.

Br. Odeljenje Broj

Uč. Područje rada Obrazovni smer

1.

0-1

7

Mašinstvo i obrada metala

-Manipulant u obradi metala

2.

0-2

8 Mašinstvo i obrada metala

Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane -Manipulant u obradi metala

-Manipulant u prehrambenoj proizvodnji

3.

0-3

8 Tekstilstvo i kožarstvo

Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane -Konfekcijski manipulant

-Manipulant u prehrambenoj proizvodnji

4.

1-1

5

Mašinstvo i obrada metala -Elektrozavarivač

-Autolimar

5.

1-2

6

Mašinstvo i obrada metala

-Bravar

6.

1-3

7

Tekstilstvo i kožarstvo

-Konfekcijski šivač

7.

1-4

8 Mašinstvo i obrada metala

Trgovina, ugostiteljstvo i turizam -Pomoćni obrađivač lima

-Pripremač namirnica

8.

2-1

5

Mašinstvo i obrada metala -Elektrozavarivač

-Autolimar

9.

2-2

7

Mašinstvo i obrada metala

-Bravar

10. 2-3

3-3 5

1

Tekstilstvo i kožarstvo -Konfekcijski šivač/ Šivač obuće

-Konfekcijski šivač

11.

2-4

3

Trgovina,ugostiteljstvo i turizam

-Pripremač namirnica

12. 3-1

3-2 3

5 Mašinstvo i obrada metala

Tekstilstvo i kožarstvo

Poljoprivreda,proizvodnja i prerada hrane -Bravar/Autolimar

-Šivač obuće

-Pekar

3.1.4. Učenička zadruga

U školi je osnovana učenička zadruga „ZAJEDNO“ u cilju razvijanja vannastavnih aktivnosti i preduzetničkog duha učenika.

Broj učesnika u aktivnostima : 80

Mesto izvođenja aktivnosti: Škola i šira lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi Učeničke zadruge za šk. god. 2017/2018.)

Primenom metodičkih postupaka ,pod vođstvom učitelja mentora omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti kao i sticanje, produbljivanje i primenu, bioloških, tehničkih,društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za celokupan proizvodni proces od njegovog planiranja od tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namena Učeničke zadruge :

- razvijati radne navike, radne vrednosti i stvaralaštvo, odgovornost,preduzetnost i potrebu za saradnjom;
- omogućiti sticanje, produbljivlje, proširivanje i primenu znanja za razvoj sposobnosti bitnih za organizaciju rada;
- razviti svest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegove baštine;
- profesionalno informisanje i usmeravanja učenika ka stvaranju preduslova za prenos i praktičnu primenu znanja u životu i lokalnoj sredini;
- razviti svest o mogućnostima i potrebi primeni savremenih naučnih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

Nosioci Učeničke zadruge:

- nastavnici,roditelji i učenici

Način realizacije Učeničke zadruge:

-tokom cele školske godine u okviru stručnih predmeta i organizovanje edukativnih vannastavnih radionica

-učesće na smotrama, sajmovima, takmičenjima,izložbama i radionicama.

3.2. Proširena delatnost

Rešenjem Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne

zajednice broj:128-022-228/2012-01 od 18.06.2012.godine, Škola je verifikovana za obavljanje sledeće proširene delatnosti:

- Davanje usluga za unapređenje i kvalitetnije obavljanje obrazovanja i

vaspitanja u cilju dodatne podrške u obrazovanju dece, učenika i odraslih sa smetnjama u razvoju, u vaspitnoj grupi, drugoj školi i porodici.

3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi i standardi postignuća, u skladu sa zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada su: nastava – razredna, predmetna odnosno teorijska i praktična; dodatna, dopunska nastava i praksa kada su određeni nastavnim planom i programom; pripremna nastava i društveno-korisni rad ako se u toku školske godine ukaže potreba za njim.

U osnovnom obrazovanju i vaspitanju nastava se izvodi u odeljenju, grupi i individualno. Odeljenje ili grupa može da ima do deset učenika, a kada odeljenje čine učenici sa smetnjama koje se manifestuju istovremeno u nekoliko oblasti, usled čega se učenik suočava sa brojnim preprekama u zadovoljenju osnovnih potreba i potrebna im je najkompleksnija podrška, odeljenje istog razreda ima do šest učenika. U srednjem obrazovanju i vaspitanju nastava se izvodi u odeljenju odnosno grupi u kome može biti od šest do 12 učenika, a za praktičnu nastavu do šest učenika, odnosno pojedinačno, u skladu sa školskim programom, a ostvaruje se u prostorijama Škole: učionici, radionici, fiskulturnoj sali, školskom terenu.

Praktičnu nastavu i profesionalnu praksu za učenike srednje škole, Škola može da ostvaruje i van prostorija Škole, u saradnji sa privrednim društvom, ustanovom, drugom organizacijom ili drugim pravnim licem, a vreme, način i uslovi za ostvarivanje praktične nastave i profesionalne prakse utvrđuju se ugovorom.

Dodatnu nastavu Škola ostvaruje za učenika od četvrtog do osmog razreda osnovne škole i za učenika srednje škole koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produblјivanje znanja iz određenog predmeta.

Dopunsku nastavu Škola ostvaruje sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Pripremnu nastavu Škola ostvaruje za učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita.

Pripremna nastava ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita, u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

Škola je dužna da organizuje pripremu svih učenika za polaganje završnih ispita u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže završni ispit.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada koriste se udžbenici i nastavna sredstva koje, na predlog nadležnog zavoda odobri ministar, u skladu sa posebnim zakonom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada mogu da se koriste i druga nastavna sredstva i pomagala, u skladu sa posebnim zakonom.

Obrazovno-vaspitni rad Škola ostvaruje na srpskom jeziku, a u osnovnom obrazovanju i vaspitanju i na mađarskom jeziku u jednom kombinovanom odeljenju..

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva polugodišta.

Školska godina počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Nastava u Školi se izvodi u tri smene, po utvrđenom rasporedu časova, a po završetku novog objekta izvodiće se u dve smene.

Vreme početka nastave, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se Godišnjim planom rada škole.

3.4. Ispiti učenika

U Školi učenici, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju, polažu sledeće ispite:

- razredni ispit;
- popravni ispit;
- dopunski ispit;
- završni ispit;
- ispit stručne osposobljenosti.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet koji se polaže. Članove ispitne komisije određuje direktor škole.

Učenici polažu ispite iz svih predmeta utvrđenih školskim programom, i to u sledećim ispitnim rokovima: septembarskom, novembarskom, januarsko-februarskom, aprilskom, junskom i avgustovskom roku, odn. završni ispit u junskom i avgustovskom roku.

3.5. Evidencije i javne isprave

Škola vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave, u skladu sa posebnim zakonima.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Škola vodi evidenciju o: učeniku odnosno detetu, uspehu učenika, ispitima, obrazovno-vaspitnom i vaspitnom radu i zaposlenima, saglasno Zakonu o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i Zakonu o srednjem obrazovanju i vaspitanju.

Škola vodi sledeću evidenciju:

- u predškolskom vaspitanju i obrazovanju: matičnu knjigu, evidenciju i pedagošku dokumentaciju o vaspitno-obrazovnom radu i evidenciju o izdatim javnim ispravama;
- u osnovnom obrazovanju i vaspitanju: matičnu knjigu, dnevnik obrazovno-vaspitnog rada-razrednu knjigu, evidenciju o polaganju ispita-zapisnik o popravnim, razrednim i drugim ispitima, evidenciju o izdatim svedočanstvima, o uspehu učenika na kraju školske godine i o podeli predmeta na nastavnike;
- u srednjem obrazovanju i vaspitanju: matičnu knjigu, knjigu evidencije o obrazovno-vaspitnom radu (dnevnik rada), evidenciju o uspehu učenika na kraju školske godine, izdatim svedočanstvima, diplomama i drugim javnim ispravama koje vodi, odnosno izdaje škola, evidenciju o polaganju ispita, evidenciju o podeli predmeta na nastavnike.

Evidencija se vodi na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom, a latiničnim u skladu sa zakonom.

U osnovnom obrazovanju i vaspitanju, u jednom kombinovanom odeljenju u kome se nastava izvodi na mađarskom jeziku, evidencija se vodi dvojezično.

Škola trajno čuva matičnu knjigu i evidenciju o izdatim svedočanstvima i diplomama, a ostale evidencije 10 godina.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju, škola izdaje javne isprave, saglasno napred navedenim posebnim zakonima i to:

U predškolskom vaspitanju i obrazovanju:

- 1) prevodnicu;
- 2) uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa.

U osnovnom obrazovanju i vaspitanju:

- 1) đaćku knjižicu;
- 2) prevodnicu;
- 3) svedočanstvo o završenom razredu odnosno o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- 4) uverenje o obavljenom završnom ispitu.

U srednjem obrazovanju i vaspitanju:

- 1) đaćku knjižicu;
- 2) ispisnicu;
- 3) uverenje;
- 4) svedočanstvo;
- 5) diplomu.

Škola upisanom učeniku izdaje đlačku knjižicu, a prilikom ispisivanja prevodnicu odnosno ispisnicu.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu, svedočanstvo o završenom razredu, svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju, uverenje o savladanom programu stručnog osposobljavanja, diplomu za stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, diplomu o stečenom srednjem obrazovanju i vaspitanju u trogodišnjem trajanju.

Javne isprave izdaju se na srpskom jeziku, ćirilćnim pismom, u skladu sa zakonom.

U osnovnom obrazovanju i vaspitanju, u jednom kombinovanom odeljenju u kome se nastava izvodi na mađarskom jeziku, javne isprave se izdaju dvojezićno.

Obrazac javne isprave propisuje Ministar prosvete i odborava njegovo izdavanje.

Verodostojnost javne isprave se overava velikim pečatom Škole, saglasno zakonu.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u „Službenom glasniku Republike Srbije“. U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o ćinjenicama unetim u evidenciju, u skladu sa zakonom.

Škola vodi i bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

3.6. Kulturna i javna delatnost Škole

Škola vodi letopis za svaku školsku godinu koji sadrži pisane podatke o aktivnostima škole i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada. Letopis se objavljuje na internet strani škole do 01. oktobra za tekuću školsku godinu.

Svake godine ućenici naše škole ućestvuju septembra meseca na Mini olimpijadi koju organizuje Društvo za pomoć mentalno nedovoljno razvijenim osobama, kao i manifestaciji „Trka za srećnije detinjstvo“.

Nastavnici i ućenici škole veoma uspešno organizuju radionice u okviru manifestacije „Noć istraživaaća“.

Oktobra meseca je manifestacija koja promoviiše zdrave stilove života „Zelena jabuka“, na kojoj su naši ućenici takođe aktivni ućesnici, a bili smo i organizatori ove manifestacije.

Veoma uspešno ućestvujemo i na likovnim konkursima, a svake godine organizujemo likovnu koloniju pod nazivom „Slikam da ne cvikam“ na kojoj likovni umetnici zajedno slikaju sa ućenicima osnovnih škola.

Takođe već šest godina za redom škola organizuje inkluzivne igre za decu „Kad granice ne postoje, igramo se mnogo bolje“, na kojima ućestvuju sve osnovne škole grada i Predškolska ustanova.

Pesnićka štafeta je manifestacija na kojoj ućestvujemo skoro dve decenije i jedina smo škola ovog tipa koja se takmići sa ućenicima u pisanju pesama iz redovnih osnovnih škola.

Naši ućenici ućestvuju i na Međunarodnom humanitarnom turniru u košarci „Basket Ball Cup“.

Evropsko selo je još jedna manifestacija na kojoj smo prisutni svake godine.

Svake godine učestvujemo na međunarodnoj manifestaciji „Deca deci“.

Proslavljamo i obeležavamo školsku slavu Svetog Savu kao i Dan škole.

Učenička zadruga „Zajedno“, organizuje i učestvuje na mnogobrojnim prodajnim izložbama.

3.7. Javnost rada

Rad škole se odvija tokom čitavog dana, od 7,30 do 19 časova.

Nastava se odvija trenutno u tri smene: od 08:00 do 10:55, od 11:00 do 14:30, od 14:30 do 18:35 časova.

Subota i nedelja su nenastavni dani, osim ako pravilnikom o školskom kalendaru nije drugačije propisano.

Prijem stranaka se obavlja uz prethodnu najavu i dogovor, pisanim ili usmenim putem.

Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica.

U prostorijama škole nije dozvoljeno audio ili video snimanje bez prethodno dobijene dozvole od direktora škole.

Javnost rada škole se ostvaruje kroz kontakte sa roditeljima učenika škole, učešćem predstavnika lokalne samouprave i roditelja učenika škole u radu stručnih organa i organa upravljanja škole, u izdavanju javnih isprava i duplikata javnih isprava, vođenju propisanih evidencija.

Podaci i informacije u školi za koje postoji ograničenje u objavljivanju:

- lični i statusni podaci o učenicima i zaposlenima,
- podaci koji se nalaze na dokumentima sa oznakom „poslovna tajna“, „službena tajna“ i „državna tajna“, koji su dostupni samo određenim ličnostima.

5. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

Pravilnikom o radu škole uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i drugim podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona o radu i posebnih zakona.

Zaposleni obavljaju poslove u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Broj i struktura zaposlenih uređuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Godišnjim planom rada škole, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u školi.

4.1. Sistematizacija poslova u školi

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja;
2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada;
3. poslovi pomoćnih nastavnika i zdravstvenih radnika
4. pravni, finansijski i administrativni poslovi;
5. pomoćno-tehnički poslovi.

1. Poslovi rukovođenja

Poslove rukovođenja radom Škole obavlja direktor, a u tim poslovima pomažu mu pomoćnici direktora, koordinator za praktičnu nastavu, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i normativima kojima se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Direktor škole: Snežana Oluški Vlačić

tel. 023/533-880; 062/8081516

e-mail: maj9.oluski@beotel.rs

Pomoćnik direktora za osnovno obrazovanje i vaspitanje je: Anika Melegi

tel. 062/8081519

e-mail: ani.meleghy@gmail.com

Pomoćnici direktora za srednje obrazovanje i vaspitanje su:

Dušica Bulov Rotariu

tel. 062/8081518

e-mail: bulovrotariudusica@gmail.com

Vladimir Radišić

tel. 062/8081517

e-mail: vradisic@yahoo.com

Koordinator za praktičnu nastavu je: Dušan Milošević

tel. 062/8081544

e-mail: jedy023@gmail.com

2. Poslovi obrazovno-vaspitnog rada

Vaspitno - obrazovni rad sa decom za uzrasni period od tri godine do

polaska u školu, sa pripremnim predškolskim programom, za predškolske vaspitne grupe sa smetnjama u razvoju, ostvaruju defektolozi vaspitači.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruju defektolozi (razredna nastava, celodnevna nastava, produženi boravak, individualna nastava), nastavnici predmetne odnosno teorijske nastave (jednog ili više predmeta) i nastavnici praktične nastave (u području rada Mašinstvo i obrada metala, Tekstilstvo i kožarstvo, Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane, Trgovina, ugostiteljstvo i turizam), sa zadatkom da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Poslovi nastavnika su: obrazovno-vaspitni rad, odeljenjsko starešinstvo, stručno usavršavanje i ostali poslovi.

Stručni saradnici:

Psiholog: Nada Petrović Stanić

tel.062/8081536

e-mail: jaksicevo.nada@gmail.com

Psiholog: Darko Jonjev

tel. 062/8081538

e-mail: kele1970@gmail.com

Socijalni radnik: Eržebet Čipak

tel.062/8081534

e-mail:cipakerzebetzr@gmail.com

Bibliotekar: Dragana Šper

tel.

e-mail:

Kontakt telefon:

Nastavnici: 023/589-020 (zbornica).

Stručni saradnici: 023/589-020 (preko centrale).

3. Poslovi pomoćnih nastavnika i zdravstvenih radnika

Pomoćni nastavnici obavljaju poslove pripreme, izvođenja i demonstriranja postupaka, tehničko-tehnološke pripreme, izvođenja dela praktične nastave i drugih poslova, pod neposrednim rukovodstvom nastavnika.

Kontakt telefon: 023/589-020 (zbornica).

Zdravstveni radnici: medicinska sestra-tehničar i stomatološka sestra-tehničar:

Snežana Nan,

tel. 062/8081529

Aleksandar Cvejanov,

tel. 062/8081532

Biljana Šarić,

tel. 060/1339541

Jelena Karanović,

tel. 060/5548336

4. Pravni, finansijski i administrativni poslovi

Sekretar škole obavlja upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove za obrazovanje i vaspitanje.

Sekretar škole: Nada Balać Jovanović,

tel. 023/533-881, 062/8081521

e-mail: nadabalacjovanovic@hotmail.com

Šef računovodstva obavlja organizacione, računovodstveno-tehničke i ostale poslove iz oblasti finansijskog poslovanja, a tehničke poslove iz ove oblasti obavlja i finansijski radnik.

Šef računovodstva: Radmila Stikić.

tel. 023/589-021, 062/8081522

e-mail: maj9.rada@beotel.rs

Finansijsko radnik: Snežana Kojić

tel. 023/589-021, 062/8081524

e-mail: maj9.kojic@beotel.rs

Administrativni radnik obavlja administrativno-tehničke poslove.

Administrativni radnik: Zoranka Igrić,

tel. 023/ 589-020; 062/8081523

e-mail: maj9.skola@beotel.rs

5. Pomoćno-tehnički poslovi

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

- sedam spremačica
- jedan domar
- dva kuvara
- jedna servirka

4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih

A B V G D

POSLOVI RUKOVOĐENJA POSLOVI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

POSLOVI POMOĆNIH NASTAVNIKA I ZDRAVSTVENIH RADNIKA

PRAVNI, FINANSIJSKI I ADMINISTRATIVNI

POSLOVI

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Direktor škole Defektolozi vaspitači

Pomoćni nastavnici

Zdravstveni radnici:

a) medicinska sestra –tehničar

b)stomatološka sestra- tehničar

Sekretar škole Spremačica

Pomoćnici direktora Defektolozi nastavnici

Šef računovodstva domar

Koordinator za praktičnu nastavu Predmetni nastavnici u osnovnom obrazovanju i vaspitanju

Finansijsko – knjigovodstveni radnik

kuvar

Predmetni nastavnici u srednjem obrazovanju i vaspitanju

Administrativni radnik

servirka

Nastavnici praktične nastave

Stručni saradnici:

a) psiholog

b)socijalni radnik

v) bibliotekar

Struktura Nastavno osoblje Nenastavno osoblje

Ukupno

Broj izvršilaca

(norma zaposlenih)	oš	74,66	22	96,66
	sš	25,17	3,90	29,07
svega	osš	99,83	25,90	125,73

neodređeno određeno

Stepen str. spremene I	II	I	II	III	IV	V	VI	VII	ukupno svega	Stepen str.	ukupno	Stepen str.
oš	5	1	1	8	-	1	53,66	69,66	oš	-	-	-
	1	-	0,80	25,20	27	96,66						
sš	1	-	2	2	-	1	17,01	23,01	sš	1	-	-
	-	1	-	4,06	6,06	29,07						
ukupno	6	1	3	10	-	2	70,67	92,67	ukupno	1	-	-
	1	1	0,80	29,26	33,06	125,73						

Škola ima ukupno priznatih obračunskih radnika u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu ("Službeni glasnik RS" br. 61/2017, 82/2017, 92/2017 i 111/2017).

4.3. Grafički prikaz organizacione strukture

Organ upravljanja

ŠKOLSKI ODBOR

Organ rukovođenja

DIREKTOR ŠKOLE

POMOĆNIK DIREKTORA KOORDINATOR ZA PRAKTIČNU NASTAVU

Stručni organi:

NASTAVNIČKO VEĆE

ODELJENJSKA VEĆA

STRUČNA VEĆA, STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE

STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA

TIMOVI

PEDAGOŠKI KOLEGIJUM

Savetodavni organ

SAVET RODITELJA UČENIČKI PARLAMENT

NASTAVNICI, VASPITAČI,

STRUČNI SARADNICI I

POMOĆNI NASTAVNICI NENASTAVNO OSOBLJE

5. ORGANI ŠKOLE

Škola ima organ upravljanja, organe rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole.

5.1. Organ upravljanja

5.1.1. Školski odbor

Školski odbor je organ upravljanja u Školi, koji ima devet članova, uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava Skupština jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Čine ga po tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školi, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika i jedinice lokalne samouprave – Grada.

Mandat Školskog odbora je četiri godine.

U nadležnosti Školskog odbora je da:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi predškolski, školski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;

- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan ustanove, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
- 8) zaključuje sa direktorom ustanove ugovor iz člana 124. stav 1. ovog zakona;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora ustanove;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Sednicama Školskog odbora ima pravo da prisustvuje i da učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Red.br. Ime i prezime Predstavnik

1. Jelena Srdanov - predsednik Lokalne samouprave
2. Darko Jonjev - zamenik Zaposlenih
3. Anđelina Antić Dundžerski Zaposlenih
4. Nataša Stanić Zaposlenih
5. Zorica Samolovac Roditelja
6. Snežana Parađenović Roditelja
7. Stevo Čorokalo Roditelja
8. Vladimir Rajić Lokalne samouprave

9. Nevena Montresor Lokalne samouprave

Predstavnici Učeničkog parlamenta u Školskom odboru su: Dragan Jovanović 2/2, Željko Kalman 3/1 odeljenje srednje škole.

5.2. Organ rukovođenja

5.2.1. Direktor škole

Direktor škole rukovodi radom škole.

Direktora škole imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa AP Vojvodine-Pokrajinskog sekretara za obrazovanje, na osnovu konkursa.

Direktor škole imenuje se na period od četiri godine.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu AP Vojvodine-Pokrajinskom sekretaru za obrazovanje i Školskom odboru.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

O pravima i obavezama direktora odlučuje Školski odbor.

Osim poslova utvrđenih Zakonom i Statutom škole, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;

- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 9) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. ovog zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

5.3. Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum

Stručni organi Škole su: Nastavničko veće, odeljenjska veća, stručna veća, Stručni aktiv za razvojno planiranje, Stručni aktiv za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivni i timovi, u skladu sa Statutom.

Stručni organi, timovi i Pedagoški kolegijum:

- 1) staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove;
- 2) prate ostvarivanje školskog programa;

- 3) staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 4) razvoja kompetencija;
- 5) vrednuju rezultate rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- 6) prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- 7) preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa decom i učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Pored navedenih poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, Statutom Škole propisani su ostali poslovi stručnih organa.

Sednicama stručnih organa Škole mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

5.3.1. Nastavničko veće

Nastavničko veće čine nastavnici, vaspitači i stručni saradnici. Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) razmatra predlog Školskog programa (program obrazovanja i vaspitanja), Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada škole, izveštaja o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 2) prati, analizira i stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja i programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) razmatra raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka; razmatra raspored časova; daje mišljenje za određivanje odeljenskih starešinstva;
- 4) razmatra izveštaje o uspehu učenika na kraju klasifikacionih perioda, polugodišta i školske godine;
- 5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- 6) planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- 7) razmatra i utvrđuje predlog plana i programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za Godišnji plan rada škole i razmatra izveštaje o njihovoj realizaciji;
- 8) pohvaljuje i nagrađuje učenike, bira učenika generacije;
- 9) utvrđuje kalendar školskih takmičenja, obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje i razmatra učešće učenika na takmičenjima i postignute rezultate;
- 10) razmatra i procenjuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika;
- 11) donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i od ocenjivanja iz tog predmeta, na predlog lekara, izuzev iz predmeta fizičko i zdravstveno vaspitanje;

- 13) donosi odluku o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;
- 14) predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
- 15) imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa;
- 16) predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 17) daje mišljenje o prijavljenim kandidatima za izbor direktora;
- 18) razmatra izveštaj o stručnom usavršavanju nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika analizom rezultata primene stečenih znanja i veština;
- 19) daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 20) analizira stanje opremljenosti pojedinih nastavnih oblasti opremom i nastavnim sredstvima i stepen njihove upotrebe u procesu obrazovno-vaspitnog rada i na predlog stručnih veća vrši izbor nastavnih oblika metoda rada i nastavnih sredstava;
- 21) utvrđuje ispunjenost uslova za završetak školovanja u roku kraćem od propisanog, odn. ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
- 22) na predlog direktora razmatra plan upisa učenika;
- 23) na predlog stručnog veća utvrđuje teme za završni ispit;
- 24) utvrđuje Plan i program rada Nastavničkog veća za Godišnji plan rada škole;
- 25) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednicama Nastavničkog veća predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

O toku sednice Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka:

- 1) odluke po tačkama dnevnog reda;
- 2) zaključke.

Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova.

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruku na poziv direktora, osim kad je Zakonom i Statutom drugačije određeno.

Član Nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

- 1) davanje mišljenja o prijavljenim kandidatima za izbor direktora, na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima – u ovom slučaju kvorum za odlučivanje se utvrđuje u odnosu na ukupan broj zaposlenih u Školi.
- 2) predlaganje članova Školskog odbora iz reda zaposlenih. Predloženim predstavnicima smatraju se ona tri predložena kandidata koji dobiju najviše glasova prisutnih članova Nastavničkog veća. U

slučaju jednakog broja glasova koji onemogućava utvrđivanje predloga, glasanje će se ponovljati sve dok na osnovu rezultata glasanja ne bude bilo moguće utvrditi predlog članova Školskog odbora.

Za tajno glasanje koriste se glasački listići koji su overeni malim pečatom Škole.

Nastavničko veće za svoj rad odgovora direktoru Škole.

5.3.2. Odeljenjsko veće

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju. Odeljenjskim većem rukovodi odeljenjski starešina.

Odeljenjska veća obrazuju se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- 3) raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju;
- 4) utvrđuje i usklađuje raspored pismenog proveravanja znanja;
- 5) preduzima mere za usklađivanje rada učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja u odeljenju;
- 6) na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta;
- 7) na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
- 8) predlaže učenike za vanredno napredovanje;
- 9) ostvaruje uvid u rezultate rada i vladanja učenika, analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine;
- 10) saraduje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- 11) raspravlja o pitanjima pokrenutim na roditeljskim sastancima odeljenja;
- 12) predlaže Nastavničkom veću program ekscurzija učenika, takmičenja i sl.;
- 13) određuje učenike za dopunski, dodatni i pripremni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- 14) predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada;
- 15) razmatra izveštaj odeljenjskog starešine o pojačanom vaspitnom radu i preduzetim merama;
- 16) izriče vaspitno-disciplinske mere učenicima u okviru svoje nadležnosti;

17) obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora škole.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenjski starešina. U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Odeljenjsko veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća.

Ukoliko sednici Odeljenjskog veća ne prisustvuje potreban broj članova odeljenjski starešina je dužan da zakaže novu sednicu sa istim dnevnim redom najkasije u roku od tri dana.

Odluke Odeljenjskog veća donose se javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja članova.

Odeljenjski starešina vodi kratak zapisnik o radu veća u Knjizi evidencije o obrazovno-vaspitnom radu.

Za svoj rad Odeljenjsko veće odgovara Nastavničkom veću.

Odeljenjski starešina

Svako odeljenje u Školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor iz reda nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju kojem će biti odeljenjski starešina, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

- 1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- 2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u Školi i van nje;
- 3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 6) informiše roditelje o zahtevima koje postavlja škola pred učenika, o rezultatima koje učenici postižu u ukupnom obrazovno-vaspitnom radu
- 7) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 8) prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke na osnovu lekarskog uverenja, odn. može odobriti odsustvovanje učenicima bez lekarskog uverenja nakon što odluči o opravdanosti njihovog odsus-tvovanja sa nastave i to do tri dana u kontinuitetu, više puta u toku školske godine, po znanju ili na zahtev roditelja, odn. staratelja učenika;
- 9) predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima;

- 10) vodi školsku evidenciju;
- 11) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 12) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 13) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;
- 14) upoznaje učenike sa zadacima i sadržajima nastave pravilima obrazovno-vaspitačkog rada, kriterijumima ocenjivanja;
- 15) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 16) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe Škole;
- 17) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 18) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 19) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 20) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 21) doprinosi stvaranju prijatne klime ispunjene međusobnim poštovanjem unutar odeljenja i Škole kao celine;
- 22) koordinira aktivnosti psihologa i socijalnog radnika u Školi sa učenicima i njihovim roditeljima;
- 23) pruža podršku i obezbeđuje pomoć nastavnika i psihologa škole;
- 24) obavlja savetodavni i pojačan vaspitni rad sa učenicima pojedinačno, grupno ili sa odeljenjskom zajednicom;
- 25) podstiče formiranje higijenskih, kulturnih i radnih navika učenika;
- 26) realizuje časove odeljenjskog starešine;
- 27) saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 28) obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.

Odeljenjski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru škole.

Odeljenjski starešina dužan je da Odeljenjskom veću podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

ODELJENJSKA STAREŠINSTVA ZA ŠKOLSKU 2017/2018. GODINU:

Osnovno obrazovanje i vaspitanje

Red.br.ODELJENJE ODELJENJSKI STAREŠINA

1. 1/1

Stanić Snežana

2. 1/2

Eringer Ivana

3. 2/1

Domazet Sonja

4. 2/2

Gothenc Beronja Ivana

5. 3/1 Ban Dijana

6. 3/2 Basta Emina

7. 4/1 Agotić M Dragana

8. 5/1 Stojšin Anja

9. 6/1

,Petković Mirjana

10. 7/1 Radišić Svetlana

11. 7/2 Veljković Jelena

12. 7/3 Manojlović Predrag

13. 8/1 Paraklis Ljiljana
14. 8/2 Taliijan K. Bojana
15. M Kovač Irena
16. 5/3+6/3 U Đorđević Magdalena/ Jovanov Dunja
17. 5/4 U Čiča Senka
18. 5/5U Odalović Maja
19. 4/6 U Vukić Snežana
20. 4/7 U Kun Snežana
21. 4/8 U Savić Snežana
22. 4/9 U Miolski Slađana
23. 4/10 U Mijoković Marija
24. Stajićevo 1-2-3-5 Veličković Maja/ Stanković Ivana
25. Čenta 2-6
Kamidžorac Marija
26. Melenci -3 Marić Svetlana/Cvetković Sonja
27. Melenci -2-4-5 Arsenov Dragosavac Ljiljana

28. Melenci -6-8 Stan Đurica

29. Mlađa

Predškolska razvojna Tubić Kristina

30. Pripremno predškolska razvojna Beronja Maja

31. Pripremno predškolska razvojna Jovanović Jovana

32. Pripremno predškolska razvojna Antov R. Ana

33. Alternativa 2-3 Miletić Suzana/ Marinkov Milkica

Srednje obrazovanje i vaspitanje

Red.br. ODELJENJE ODELJENJSKI STAREŠINA

1. 0/1 Ogrizović Snežana

2. 0/2 Budimlija Višnja

3. 0/3 Milojević Ivana

4. 1/1 Babić Ilija

5. 1/2 Milošević Dušan

6. 1/3 Bulov R. Dušica

7. 1/4 Brković Miroslav

8. 2/1 Savanović Saša

9. 2/2 Radišić Vladimir

10. 2/3 Milović Danica

11. 2/4 Čekrdžin Rajka

12. 3/1+3/2 Cvejić Tatjana

5.3.3. Stručna veća

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji ostvaruju nastavu u prvom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja, kao i nastavnici koji ostvaruju razrednu nastavu u drugom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu stručnog veća za razrednu nastavu nižih razreda, bez prava odlučivanja.

Sastav stručnog veća za razrednu nastavu i za oblasti predmeta utvrđuje Nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake godine odredi Nastavničko veće.

Stručno veće u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
- 3) priprema osnove za godišnji plan rada Škole, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
- 4) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
- 5) razmatra stručna pitanja obrazovno-vaspitanog rada i predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
- 6) prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitanog rada;
- 7) utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika;
- 8) predlaže članove ispitnih komisija;
- 9) daju mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike;
- 10) pruža pomoć u radu nastavnicima i pripravnicima;
- 11) ostvaruju uvid u realizaciju obrazovno-vaspitanih zadataka (nivo znanja, umeća, navika i uspeha učenika, teškoće u savladavanju nastavnih programa i dr.) i preduzimaju mere za doslednije i uspešnije savladavanje nastavnog plana i programa;
- 12) operativno razrađuje kriterijume ocenjivanja i radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i razvijanju različitih modela i tehnika ocenjivanja;
- 13) utvrđuje tematske sadržaje dopunskog, dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analiziraju rezultate tog rada
- 14) bave se i drugim pitanjima u skladu sa Zakonom.

Stručno veće radi u sednicama koje se održavaju shodno planu rada stručnog veća i prema potrebi. Sednice stručnog veća priprema i saziva predsednik stručnog veća. O radu stručnog veća vodi se zapisnik.

Za svoj rad stručno veće za oblasti predmeta odgovara Nastavničkom veću.

U školskoj 2017/2018. godini u Školi postoje sledeća stručna veća za razrednu nastavu i za oblasti predmeta:

Redni broj STRUČNA VEĆA PRESEDNICI

STRUČNIH VEĆA

I	Stručno veće razredne nastave nižih razreda i celodnevne nastave	Basta Emina
II	Stručno veće razredne nastave viših razreda	Kovač Irena
III	Stručno veće predmetne nastave	Manojlović Predrag
IV	Stručno veće teorijske nastave	Simin Milica
V	Stručno veće praktične nastave	Majnerić Sanja

5.3.4. Stručni aktivni

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor na period od tri godine.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima petnaest članova, od kojih je dvanaest iz redova nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik grada Zrenjanina, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog razvojnog plana Škole za period od tri godine i dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom Škole;
- 4) prati realizaciju razvojnog plana Škole;
- 5) doprinosi povezivanju svih interesnih grupa i stvaranju uslova za njihovo učešću u razvojnom planiranju;
- 6) doprinosi uspostavljanju partnerskih odnosa između Škole i savetnika za razvoj škole, dogovaraju se o daljoj saradnji što podrazumeva utvđivanje konkretnih obaveza i odgovornosti obe strane;
- 7) analizira potencijale i slabosti Škole, predlaže potrebe i prioritete razvoja Škole;

- 8) priprema nacrt akcionog plana za realizaciju prioriteta razvojnih ciljeva i zadataka planiranih za svaku godinu na početku školske godine;
- 9) prati realizaciju razvojnog plana i podnosi izveštaj Školskom odboru jedanput godišnje sa predlogom mera;
- 10) saraduje na izradi godišnjeg plana rada Škole radi usklađivanja godišnjeg plana sa razvojnim planom Škole;
- 11) doprinosi odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja Škole;
- 12) predlaže nove bolje i realnije kriterijume za vrednovanje i ostvarivanje postavljenih ciljeva; doprinosi određivanju nosioca planiranih aktivnosti, kriterijuma uspeha, načinu i vrednovanju procesa i zadataka;
- 13) učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prosvetnog savetnika i Školskog odbora.

Stručni aktiv za razvojno planiranje za svoj rad odgovara Školskom odboru.

Članovi Stručnog aktiva za razvojno planiranje su: Snežana Oluški- Vlačić, Dušica Bulov Rotariu- Vladimir Radišić, Darko Jonjev, Eržebet Čipak, Kristina Tubić, Dijana Ban, Maja Odalović, Jelena Veljković, Predrag Manojlović, Milica Simin, Stevan Turinski, Olivera Šoša, Slađana Aracki - predstavnik Učeničkog parlamenta, Dragana Aćimov – predstavnik Saveta roditelja i Olgica Trbojević Kostić– predstavnik jedinice lokalne samouprave.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima sedam članova, a čine ga šest predstavnika nastavnika i psiholog.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) priprema nacrt Školskog programa na osnovu nastavnog plana i programa;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
- 4) prati realizaciju Školskog programa;
- 5) procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke i opštih i posebnih standarda znanja;
- 6) učestvuje u unapređivanju Školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evaluacije i vlastite procene svoje obrazovne prakse;

7) obezbeđuje samostalnost i fleksibilnost nastavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka;

8) utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekte škole) kojima Škola pruža mogućnosti da učenici dodatno unaprede svoja znanja, zadovolje interese, interesovanja i potrebe;

9) prati potrebe i mogućnosti lokalne zajednice kao i konkretne uslove rada Škole;

10) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, Nastavničkog veća i Školskog odbora.

Za svoj rad Stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara Nastavničkom veću.

Članovi Stručnog aktiva za razvoj školskog programa su: Marija Lakatuš, Sonja Domazet, Mirjana Petković, Ljiljana Paraklis, Milica Bjelanović, Vlada Radišić, Darko Jonjev.

5.3.5. Pedagoški kolegijum

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Pedagoški kolegijum:

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 3) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 4) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 5) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
- 7) preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 9) razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
 - planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
 - staranje o obezbeđivanju kvaliteta, samovrednovanju, stvaranju uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
 - staranje o ostvarivanju razvojnog plana Škole;

- saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
- pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- organizovanje i vršenje instruktivno-pedagoškog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 10) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
- 11) prati rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu.

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

5.3.6. Timovi

Direktor škole može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Tim čine najmanje tri člana, od kojih je jedan rukovodilac odnosno koordinator tima.

Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

Saglasno potrebi unapređenja života i rada Škole, odlukom direktora u Školi su formirani sledeći timovi:

br. NAZIV TIMA

i zadaci ČLANOVI

1. Tim za stručno usavršavanje – zadužen je za realizaciju aktivnosti definisanih Pravilnikom o stalnom stručnom usavršavanju i sticanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika.

Tim prati nova dostignuća u struci korišćenjem stručne literature; bavi se uvođenjem savremenih oblika i metoda OV rada, uzrocima izostajanja učenika sa nastave; prati planiranje i realizaciju oglednih/uglednih časova, poseta časovima teorijske i praktične nastave; pruža pomoć nastavnicima –pripravnicima na uvođenju u posao nastavnika; prati planiranje i organizaciju aktivnosti stručnog usavršavanja u ustanovi, u saradnji sa drugim timovima i SV planira i organizuje seminare; vodi elektronsku evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih; prati zakonsku regulativu; vrednuje aktivnosti str.usavršavanja u ustanovi,...

1. Anja Stojšin

2. Nada Petrović- Stanić

3. Snežana Stanić

4. Ksenija Radin

5. Miroslav Brković
6. Daniela Rotariu Ristić
7. Snežana Vukić
8. Dragana Šper
9. Senka Čiča
10. Marija Josipović
11. Marija Kamidžorac
12. Robert Jandreski

2. Tim za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zadužen za realizaciju aktivnosti propisanih Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

Tim izrađuje nacrt programa zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja koji je deo Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada Škole; podstiče i razvija klimu prihvatanja, tolerancije i međusobnog uvažavanja; učestvuje u obuci za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; informiše i pruža osnovnu obuku za sve zaposlene u Školi sa ciljem sticanja minimuma znanja i veština neophodnih za prevenciju, prepoznavanje, procenu i reagovanje na pojavu nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika; organizuje konsultacije u Školi i procenjuju nivoe rizika za bezbednost učenika; saraduje sa roditeljima putem Saveta roditelja, roditeljskih sastanaka, individualnih i grupnih razgovora; prati i procenjuju efekte preduzetih mera u zaštiti učenika; saraduje sa relevantnim ustanovama koje posredno i neposredno mogu pomoći na prevazilaženju problema nasilja u Školi; priprema plan nastupa Škole pred javnošću i medijima; prati i evidentira vrste i učestalosti nasilja i procenjuje efikasnost sprovođenja zaštite i organizuje evidentiranje pojava nasilja; prikuplja dokumentaciju; obavlja savetodavni rad sa učenicima koji trpe nasilje, vrše nasilje ili su posmatrači nasilja; izveštava stručna tela i Školski odbor.

1. Snežana Kun

2. Darko Jonjev

3. Nada Letić

4. Eržebet Čipak

5. Dragana Šper

6. Biljana Miroslavljev

7. Rajka Čekrdžin

8. Saša Savanović

9. Jelena Veljković

10. Nada Petrović Stanić

11. Aleksandar Cvejanov

12. Ljiljana Malajev

3. Tim za inkluzivno obrazovanje – zadužen za realizaciju aktivnosti u radu sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška, a shodno Pravilniku o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje i Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Individualni obrazovni planovi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu čine prilog školskog programa, a on se radi kad i ako se za njim ukaže potreba. Tim prikuplja i evidentira stanje vezano za decu kojoj je potrebna dodatna podrška; u zavisnosti od konkretnog problema identifikuje potencijalne pomagače van ustanove; prema ukazanoj potrebi pokreće stručnu saradnju sa interresornom komisijom za traženje dodatne neposredne i posredne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške deci; prati razvojne karakteristike deteta, izrađuje pedagoški profil deteta i daje instrukcije u vezi izrade individualnih obrazovnih planova; predlaže stručne seminare.

1. Anika Melegi
2. Eržebet Čipak
3. Snežana Stanić
4. Ljiljana Paraklis

5. Mirjana Petković
6. Svetlana Radišić
7. Jovana Jovanović
8. Nada Petrović Stanić
9. Anđelina Antić Dundžerski

4. Tim za samovrednovanje – formira se u skladu sa čl. 7. Pravilnika o vrednovanju kvaliteta rada ustanova („Sl. glasnik RS“, br. 9/12), sa zadatkom obezbeđivanja uslova za sprovođenje samovrednovanja u skladu sa navedenim pravilnikom i Pravilnikom o standardima kvaliteta rada ustanove („Sl. glasnik RS“, br. 7/11 i 68/12).

Tim: razvija sistem samovrednovanja škole; utvrđuje smernice za samovrednovanje škole koji se odnose na: pokazatelje kvaliteta, procedure, instrumente; priprema dokumenata i procedure za samovrednovanje; razvija kulturu samovrednovanja škole; organizuje obuke svih aktera u vaspitno-obrazovnom procesu za praćenje i vrednovanje rada i života škole u celini, vrši pripremu za spoljašnje vrednovanje; obrađuje i analizira rezultate spoljašnjeg vrednovanja; vrši izbor oblasti ili područja koja će se samovrednovati na osnovu: procene i inicijative same škole-direktora, nastavničkog ili stručnog veća, Školskog odbora, roditelja, učenika... , spoljašnje procene i podsticaja (rezultata spoljašnjeg vrednovanja, rezultata nacionalnih testiranja...). Periodično sprovodi vrednovanje za sticanje pregleda trenutnog stanja u svim ključnim oblastima života i rada škole, što pruža neposrednu povratnu informaciju o posebno jakim stranama, kao i o oblastima koje treba unaprediti.

Rukovodioca Tima biraju članovi Tima iz svojih redova.

1. Nada Petrović Stanić
2. Sonja Domazet
3. Olivera Šoša
4. Anđelina Antić Dundžerski-predstavnik Školskog odbora
5. Ljiljana Paraklis
6. Maja Beronja
7. Milica Simin
8. Goran Bakić
9. Zora Barbul -učenik
10. Gordana Jovičić - roditelj

5. Tim za karijerno vođenje i savetovanje – Tim u saradnji sa nastavnicima realizuje praćenje individualnih sklonosti učenika. Savetodavni rad obavlja se tokom školovanja, i škola, po potrebi, saraduje sa nadležnim ustanovama koje se bave karijernim vođenjem i savetovanjem. Škola pomaže

učenicima i roditeljima u istraživanju mogućnosti za dalje učenje i zapošljavanje, odnosno identifikovanje, izbor i korišćenje brojnih informacija o profesijama, karijeri i daljem učenju i obrazovanju i objektivno razlikovanje i formiranje sopstvenog stava o tome. U tom cilju škola prati razvoj učenika i informiše ih o zanimanjima, obrazovnim profilima i potrebama na tržištu rada. 1.

Dušan Milošević -koordinator,

2. Rajka Čekrdžin,
3. Marijana Kojičić Daljević
4. Katarina Ralić
5. Danijela Todorov
6. Tim za profesionalnu orijentaciju

U oblasti profesionalne orijentacije predviđeni su opšti zadaci za sve učenike osnovnog obrazovanja:

- upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika ličnosti učenika značajnih za usmeravanje profesionalnog razvoja,
- upoznavanje učenika sa svetom rada i zanimanja i sistemom srednjeg obrazovanja,
- formiranje pravilnih stavova prema radu,
- podsticanje učenika za ispitivačko ponašanje prema sebi i svetu rada,
- podsticanje učenika za planiranje svog profesionalnog razvoja i donošenje zrelih odluka u vezi sa izborom zanimanja,
- uspostavljanje saradnje sa roditeljima učenika i njihovo osposobljavanje za pružanje pomoći deci u njihovom profesionalnom razvoju,
- uspostavljanje saradnje sa ustanovama i institucijama, koje mogu doprineti uspešnijem profesionalnom radu učenika.

1. Jonjev Darko
2. Turinski Stevan
3. Radišić Vladimir
4. Bulov-Rotariu Dušica
5. Melegi Anika
6. Čipak Eržebet-koordinator
7. Savanović Saša
8. Cvejanov Aleksandar
9. Milošević Dušan

Ostali članovi Tima su odeljenjske starešine sedmih i osmih razreda osnovne škole i pripremnih razreda srednje škole.

Po potrebi odlukom direktora mogu biti obrazovani i drugi timovi.

5.4. Savetodavni organ

5.4.1. Savet roditelja

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka Škole, u Školi se kao savetodavno telo formira Savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

U školskoj 2017/2018. godini Savet roditelja ima ukupno 45 člana.

Predsednik Saveta roditelja: Slaviša Vlačić, delegiran iz VI/3u odeljenja.

Zamenik predsednika: Aćimov Dragana, delegirana iz III/2 odeljenja.

Nadležnost Saveta roditelja je da:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u Stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove u Školi;
- 3) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitanog rada;
- 4) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i u postupku izbora udžbenika;
- 5) razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
- 7) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzija i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) razmatra uspeh učenika u učenju i vladanju;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima Škole.

Članovi Saveta roditelja u školskoj 2017/2018. godini su:

osnovna škola

red.

br.	razred	odeljenjski starešina	Prezime i ime
1.	1/1	Stanić Snežana	Rankov Darko
2.	1/2	Eringler Ivana	Popović Snežana
3.	2/1	Domazet Sonja	Đorđević Ilijana
4.	2/2	Gothenc Beronja Ivana	Jovičić Gordana
5.	3/1	Ban Dijana	Maćoš Miroslav
6.	3/2	Basta Emina	Aćimov Dragana
7.	4/1	Agotić Maksić Dragana	Šandor Jelena
8.	5/1	Stojšin Anja	
		Đukić Igor	
9.	6/1	Petković Mirjana	Abdulahu Džemila
10.	7/1	Radišić Svetlana	Marjanović Nataša
11.	7/2	Veljković Jelena	Felbab Maja
12.	7/3	Manojlović Predrag	
		Radu Nena	
13.	8/1	Paraklis Ljiljana	
		Mladenović Zorica	
14.	8/2	Talijan K.Bojana	Salma Jože
15.	Mađ. /2/4/5/6	Kovač Irena	Pandurov Timea
16.	5/3 U+6/3 U		
		Jovanov Dunja	Vlačić Slaviša
17.	5/4U		

- Čiča Senka Todorović Slavica
18. 5/5U
Odalović Maja Kojić Marija
19. 4/6 U
Vukić Snežana Radosav Gordana
20. 4/7 U
Kun Snežana Čorokalo Steva
21. 4/8 U
Savić Snežana Mijatović Svetlana
22. 4/9 U
Miolski Slađana
Živankić Zagorka
23. 4/10 U
Mijoković Marija
Marčić Manda
24. MPR
Tubić Kristina Komnenić Timea
25. PPR
Beronja Maja Milidragović Gordana
26. PPR
Jovanović Jovana Kopčić Neda
27. PPR
Antov R. Ana Vasić Duško
28. Mel/ 2/ 4/ 5 Arsenov D.Ljiljana Robert Oprin
29. Mel/ 3
Cvetković Sonja Vita Stanković
30. Mel / 6/ 8 Stan Đurica Marijana Adamov,
31. Čen/ 2/ 6 Kamidžorac K.Marija Jasna Ivančić
32. Staj
/ 1/ 2/ 3/ 5 Stanković Ivana

Otašević Mladena

33. Alt./2/3

Praštalo Milkica Granić Ljiljana

srednja škola

red.

br.	razred	odeljenjski	starešina	Prezime i ime
34.	0/1	Ogrizović	Snežana	Petrov Emila
35.	0/2	Budimlija	Višnja	Bačo Aurora
36.	0/3	Milojević	Ivana	Markov Jovica
37.	1/1	Babić	Ilija	Radlovački Vanja
38.	1/2	Milošević	Dušan	Švarc Ferenc
39.	1/3	Bulov	Rotariu Dušica	Jovanov Sonja
40.	1/4	Brković	Miroslav	Stanković Mirjana
41.	2/1	Savanović	Saša	Damjanov Mihajlo
42.	2/2	Radišić	Vladimir	Jovanović Dobrica
43.	2/3	Milović	Danica	Naumovski Jasmina
44.	2/4	Čekrdžin	Rajka	Knežević Snežana
45.	3/1,3/2	Cvejić	Tatjana	Pajić Vesna

6. UČENICI

6.1. Prava deteta i učenika

Prava deteta i učenika ostvaruju se u skladu sa Ustavom Republike Srbije, potvrđenim međunarodnim ugovorima i Zakonom, a Škola, odnosno svi zaposleni u Školi, dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspiti rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje Učeničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspiti procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) ovog stava nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje Škole prema detetu i učeniku;
- 12) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom;
- 13) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može da podnese pismenu prijavu direktoru ustanove u slučaju povrede gore navedenih prava ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u skladu sa opštim aktom ustanove, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u ustanovi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom i roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom deteta i učenika, kao i zaposlenim odluči i preduzme odgovarajuće mere, u roku od osam dana od dana prijema prijave.

6.2. Obaveze učenika

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa Škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih Školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;

6) čuva imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;

7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

Škola je propisala Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u Školi i ona su obavezna za sve učenike i ostala lica na koje se taj akt odnosi.

6.3. Prijava Pokrajinskom sekretarijatu radi zaštite prava deteta i učenika

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, ima pravo da podnese prijavu Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke organa ustanove po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana diskriminacije, zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo i zabrana stranačkog organizovanja i delovanja;
- 3) povrede prava deteta i učenika propisanih Zakonom o osnovama obrazovanja i vaspitanja.

Prijavu učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

Ako oceni da je prijava osnovana, Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje će u roku od osam dana od dana prijema prijave upozoriti Školu na uočene nepravilnosti i odrediti joj rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.

Ako Škola ne postupi po upozorenju, Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje će preduzeti odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

6.4. Odgovornost učenika

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Sa učenikom koji vrši povredu pravila ponašanja ili ne poštuje odluke direktora i organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola je dužna da, uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojača vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, specijalnog pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definsanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Učenik može da odgovara, u skladu sa navedenim Zakonom, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana tim zakonom i za povredu ovim Zakonom propisane zabrane diskriminacije, zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i zabrane ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole utvrđuju se prava i obaveze učenika, odgovornost učenika (disciplinska i materijalna), vaspitno-disciplinski postupak, vaspitne i vaspitno-disciplinske mere i pravna zaštita učenika Škole, u skladu sa Zakonom.

6.5. Odgovornost roditelja

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u predškolski pripremni program i upis deteta u školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) za redovno pohađanje pripreme nastave;
- 4) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti Školu;
- 5) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 6) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 7) za povredu zabrane diskriminacije, zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i zabrane ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo učeniku od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika propisane zakonom;
- 9) da poštuje pravila ustanove.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika iz gore navedenih razloga.

6.6. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisane su Pravilnikom o diplomama za izuzetan uspeh učenika u osnovnoj školi i Pravilnikom o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama.

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

Učenici koji se ističu svojim radom i ponašanjem, kao i učenici koji postižu izuzetne rezultate u savlađivanju pojedinih oblika obrazovno-vaspitnog rada, mogu biti nagrađivani ili pohvaljivani.

Nagrade i pohvale utvrđuju organi Škole, u skladu sa opštim aktom

Škole-Pravilnikom o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika i izboru učenika generacije.

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se jednom učeniku završnog razreda osnovne škole i jednom učeniku završnog razreda srednje škole, na kraju nastavne godine, pod sledećim uslovima:

- 1) da je postigao odličan opšti uspeh od prvog do završnog razreda i primerno vladanje;
- 2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;
- 3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima , razvijanju tolerantnog odnosa i odnosa poverenja među učenicima;
- 4) da svojim ukupnim ponašanjem i zalaganjem doprinosi ugledu i promociji škole;
- 5) da nema neopravdane izostanke.

Pohvala "Učenik generacije " javno se saopštava pred učenicima i organima škole .

UČENICI GENERACIJE školske 2016/2017. godine:

Osnovna škola: -

Srednja škola : Simić Miroslav, 3/3

Dodeljene su brojne pohvale učenicima za odličan uspeh i primerno vladanje, za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, za postignut uspeh u savladavanju pojedinih nastavnih predmeta.

Učenica Simić Miroslav, 3/3 je po odluci Nastavničkog veća predstavljala Školu u Kraljevskom Domu Karađorđevića.

6.7. Učenički parlament

U Školi se organizuje Učenički parlament kojeg čini po jedan predstavnik svakog odeljenja sedmog i osmog razreda osnovne škole i svakog odeljenja u srednjoj školi, koje biraju učenici odeljenske zajednice svake školske godine. Članovi Učeničkog parlamenta biraju predsednika.

Parlament može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Nadležnost Učeničkog parlamenta je propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole, a njegov program rada sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

Učenički parlament ima Poslovnik o radu kojim se bliže uređuje njegova organizacija i rad.

U školskoj 2017/2018. godini za predsednika Učeničkog parlamenta izabrana je učenica Željko Kalman iz odeljenja 3/2, a za potpredsednika Dragan Jovanović iz odeljenja 2/2.

7. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE

7.1. Spisak propisa

Na delatnost Škole primenjuju se sledeći propisi:

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 98/06);
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17);
- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 18/10, 101/17);
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/13, 101/17);
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/13, 101/17);
- Zakon o srednjoj školi ("Sl. glasnik RS", br. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - ispr., 62/2003 – dr. zakon, 64/2003 – ispr. dr. zakona, 101/2005 - dr. zakon i 72/2009 - dr. zakon);

- Zakon o dualnom obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 101/17), a primenjuje se od školske 2019/2020. Godine;
- Zakon o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/17);
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odluka US i 113/17);
- Zakon o udžbenicima („Sl. gl. RS“, br. 68/15) i podzakonski akti;
- Zakon o bibliotečko-informacionoj delatnosti ("Sl. gl. RS", br. 52/11);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni list SRJ“, br. 18/16);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. gl. RS“, br. 101/05 i 91/15);
- Zakon o zaštiti od požara („Sl. gl. RS“, br. 111/09 i 20/15);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. gl. RS“, br. 124/12, 14/15 i 68/15) i set pravilnika koji uređuje oblast javnih nabavki;

- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. gl. RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 113/17);
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13— ispr., 108/13, 142/14, 68/15- dr. zakon, 103/15, 99/16 i 113/17);
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 63/06 – ispravka drugog zakona, 116/08 – dr. zakoni, 92/11, 99/11- dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14 i 21/16- dr. zakon);
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru („Sl. gl. RS“, br. 18/16, 108/16 i 113/17);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. gl. RS“, br. 30/10);
- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. gl. RS“, br. 22/09);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. gl. RS“, br. 36/10);
- Zakon o ravnopravnosti polova („Sl. gl. RS“, br. 104/09);
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. gl. RS“, br. 99/09 i 67/12 – odluka US);
- Zakon o javnim službama ("Sl. gl. RS", br. 42/91, 71/94, 79/05 - dr. zakon, 81/05 – ispravka drugog zakona, 83/05 – ispravka dr. zak. i 83/14- dr. zakon);
- Zakon o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/17);
- Zakon o javnoj svojini („Sl. gl. RS“, br. 72/11, 88/13, 105/14 i 104/16 -dr.zakon, 108/2016 i 113/2017);
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. gl. RS“, br. 68/15 i 81/16 – odluka US);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. gl. RS“, br. 101/07);
- Zakon o štrajku ("Sl. list SRJ", br. 29/96 i "Sl. gl. RS", br. 101/05 - dr. zakon i 103/12-Odluka US);
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. gl. RS“, br. 43/01, 101/07 i 92/11);
- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije ("Sl. gl. RS", br. 36/09);
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/03 - Ustavna povelja);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/03, 64/04 - odluka USRS, 84/04 - dr. zakon, 85/05, 101/05 - dr. zakon, 63/06 - odluka USRS, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 i 142/14);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. gl. RS", br. 107/05, 109/05 - ispr., 57/11, 110/12 - odluka US, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – odluka US, 106/15 i 10/16- dr. zakon);
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. gl. RS", br. 43/03, 51/03 - ispr., 61/05, 101/05 - dr. zakon, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - usklađeni din. izn., 55/12 - usklađeni din. izn., 93/12, 47/13-

usklađeni din. izn., 65/13- dr. zakon i 57/14- usklađeni din. izn., 45/15- usklađeni din. izn., 83/15, 112/15 i 50/16- usklađeni din. iznosi);

- Zakon o ravnopravnosti polova ("Sl. gl. RS", br. 104/09);

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. gl. RS", br. 97/08, 104/09 - dr. zakon i 68/12 - odluka US i 107/12);

- Zakon o tajnosti podataka ("Sl. gl. RS", br. 104/09);

- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije ("Sl. gl. RS", br. 97/08, 53/10 i 66/11 - odluka US, 67/13- odluka US, 112/13-autentično tumačenje i 8/15 - odluka US);

- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Sl. gl. RS", br. 21/15);

- Pravilnik o nacionalnom okviru obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 98/17);

- Pravilnik o opštim osnovama predškolskog programa („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik", br. 14/06);

- Pravilnik o opštim osnovama školskog programa („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik", br. 5/04);

- Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje stručne osposobljenosti za rad u trajanju od jedne godine za učenike lako mentalno ometene u razvoju („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“ br. 4/94);

- Pravilnik o nastavnom planu i programu obrazovanja za rad u trajanju od dve godine za učenike lako mentalno ometene u razvoju („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“ br. 5/94);

- Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje srednjeg obrazovanja u trajanju od tri godine za učenike lako mentalno ometene u razvoju („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“ br. 5/94 i 18/97);

- Pravilnik o nastavnom planu i programu verska nastava za srednje škole („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“, br. 6/03, 23/04, 9/05 i 11/16);

- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("Sl. gl. RS", br. 63/10);

- Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje ("Sl. gl. RS", br. 76/10);

- Pravilnik o školskom kalendaru za osnovne škole sa sedištem na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za školsku 2017/2018. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 26/2017);

- Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za školsku 2017/2018. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 26/17);

- Pravilnik o vrsti stručne spreme nastavnika, stručnih saradnika i

pomoćnih nastavnika u stručnim školama za učenike lako mentalno ometene u razvoju ("Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik" br.1/95, 24/04, 10/09, 2/12 i 11/16);

- Pravilnik o normi časova neposrednog rada sa učenicima nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 2/92 i 2/2000);

- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitanog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi ("Sl. gl. RS - Prosvetni glasnik", br. 1/92, 23/97 i 2/00);

- Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Sl. gl. RS – Prosvetni gl.“, br. 5/12);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju ("Sl. gl. RS", br. /16);
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Sl. gl. RS", br. 67/13);
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. gl. RS", br. 82/15);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15 i 81/17),
- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola ("Sl. gl. RS", br. 31/06, 51/06, 44/13 i 43/15);
- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi ("Sl. gl. RS", br. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 i 73/16);
- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu ("Sl. glasnik RS", br.38/2017, 51/2017 i 81/2017);
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS" br. 37/93 i 42/93),
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama ("Sl. gl. RS", br. 37/93 i 43/15);
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 81/17);
- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 i 48/16);
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 8/11);
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove ("Sl.gl. RS", br. 7/11, 68/12);
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova ("Sl. gl. RS", br. 9/12);
- Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja ("Prosvetni glasnik", br. 5/11);
- Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja ("Prosvetni glasnik", br. 38/13);
- Posebni protokol za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u obrazovno-vaspitnim ustanovama iz 2007. godine;
- Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Sl. gl. RS", br. 30/10);
- Pravilnik o načinu prižanja prve pomoći, vrsti sredstava opreme koji moraju biti obezbeđeni na radnom mestu, načinu i rokovima osposobljavanja zaposlenih za pružanje prve pomoći ("Sl. gl. RS", br. 109/16);
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. gl. RS", br. 16/16 i 49/16);
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Sl. gl. RS", br. 18/15);

- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Sl. gl. RS" br. 44/01, 15/02- dr. uredba, 30/02, 32/02-ispr., 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);
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Sl. gl. RS", br. 125/03 i 12/06);
- Uredba o sadržini, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u Jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja ("Sl. gl. RS", br. 54/10, 124/12, 119/13);
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Sl. gl. RS", br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja ("Sl. gl. RS", br. 8/06);
- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. gl. RS", br. 44/93);
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. gl. RS“, br. 10/93, 14/93-ispr. i 67/16);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10)
- Pokrajinska skupštinska odluka o broju i prostornom rasporedu srednjih škola čiji je osnivač Autonomna pokrajina Vojvodina („Sl. list AP Vojvodine“, br. 23/10)
- Katalog programa stalnog stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika za školsku 2017/2018. godinu.

7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.

- ☐ STATUT
- ☐ GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
- ☐ PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
- ☐ PREDŠKOLSKI PROGRAM
- ☐ ŠKOLSKI PROGRAMI ZA SVAKI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE
- ☐ ŠKOLSKI PROGRAM ZA STICANJE STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA RAD U TRAJANJU OD JEDNE GODINE
- ☐ ŠKOLSKI PROGRAMI ZA PRVI, DRUGI I TREĆI RAZRED SREDNJE ŠKOLE
- ☐ ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN
- ☐ PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA, ZAPOSLENIH I RODITELJA UČENIKA
- ☐ PRAVILNIK O RADU

- ❑ PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH
- ❑ PRAVILNIK O POHVALJIVANJU I NAGRAĐIVANJU UČENIKA I IZBORU UČENIKA GENERACIJE
- ❑ PRAVILNIK O PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA UČENIKA
- ❑ PRAVILNIK O MERAMA, NAČINU I POSTUPKU ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI UČENIKA ZA VREME BORAVKA U ŠKOLI I SVIH AKTIVNOSTI KOJE ORGANIZUJE ŠKOLA
- ❑ PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA
- ❑ PRAVILNIK O ORGANIZOVANJU I SPROVOĐENJU ISPITA UČENIKA
- ❑ PRAVILNIK O BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU
- ❑ AKT O PROCENI RIZIKA
- ❑ PRAVILA ZAŠTITE OD POŽARA
- ❑ PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE
- ❑ PRAVILA ZA RAD UČENIČKE ZADRUGE
- ❑ PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU I ARHIVSKOJ GRAĐI
- ❑ PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA
- ❑ PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA
- ❑ POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
- ❑ POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VEĆA
- ❑ POSLOVNIK O RADU SAVETA RODITELJA
- ❑ POSLOVNIK O RADU UČENIČKOG PARLAMENTA

Statut i druga opšta akta Škole donosi Školski odbor, osim Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova na koji daje saglasnost, a donosi ga direktor škole i Poslovnika o radu Saveta roditelja koji donosi taj organ.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Autentično tumačenje odredaba Statuta i drugih opštih akata daje organ koji ga donosi.

8. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

8.1. Finansijski rezultat

FINANSIJSKI REZULTAT ZA 2016. GODINU

u 000 din

KONTO ELEMENTI		I-XII 2016	
1	4		
742000	1. Prihodi od prodaje dobara i usluga		226
742321	a) Prihodi od prodaje - uenička zadruga		226
744100	2. Prihodi od donacija	313	
745111	3. Ostali prihodi	14	
791100	4. Prihodi iz budžeta	152.865	
791100	a) Prihodi iz budžeta-republika	108.369	
791100	b) Prihodi iz budžeta-pokrajina	90	
791100	v) Prihodi iz budžeta-lokalna samouprava		31.125
791100	g) Prihodi iz budžeta-rek.zgrade- jav.radovi - projekti		13.281
700000	I TEKUĆI PRIHODI	153.418	
410000	1. Rashodi za zaposlene	120.825	
420000	2. Stalni troškovi	13.392	
422000	3. Troškovi putovanja	94	
423000	4. Usluge po ugovoru	1.622	
424000	5. Specijalizovane usluge	383	
425000	6. Tekuće popravke i održavanje	590	
426000	7. Materijal	5.958	
472700	8. Naknada iz budžeta za obrazovanje		6.440
482000	10. Porezi i obavezne takse	11	
	II TEKUĆI RASHODI	153.665	
500000	Izdaci za nabavku nefinansijske imovine		12.997

8.2. Finansijski plan

IZMENJEN FINANSIJSKI PLAN ZA 2017. godinu OSŠ "9.maj " Zrenjanin

Ekonomska klasifikacija O P I S Finansijski plan za 2017. (finansiranje iz lokalne samouprave i pokrajine) Finansijski plan za 2017. (finansiranje iz sopstvenih sredstava) UKUPNO FINANSIJSKI PLAN

741100	Prihodi od prodaje –učenička zadruga	0	5507900	5507900
791111	Prihodi iz budžeta-lokalna samouprava	29051000	0	29051000
791111	Prihodi iz budžeta-pokrajina	116800000	0	116800000
	UKUPNO PLANIRANI PRIHODI	145.851.000	5.507.900	151.358.900
411000	Plate i dodaci	101.650.000	103.000	101.753.000
412000	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	18.980.000	18.400	18.998.400
414000	Socijalna davanja zaposlenima	349.000	0	0
414300	Otpremnine i pomoći	0	0	0
414400	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice		0	0
415000	Naknade troškova za zaposlene	6.230.000	6.000	6.236.000
415100	Naknade troškova za zaposlene	6.230.000	6.000	6.236.000
416000	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	500.000	0	500.000
416100	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi			
421000	Stalni troškovi	3.650.000	3.500	3.653.500
421100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	240.000	3.500	243.500
421200	Energetske usluge	2.395.500	0	2.395.500
421300	Komunalne usluge	479.300	0	479.300
421400	Usluge komunikacija	366.400	0	366.400
421500	Troškovi osiguranja	168.800	0	168.800
422000	Troškovi putovanja	160.000	0	160.000
422100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	150.000	0	150.000
422300	Troškovi smeštaja na sl.-putu	10.000	0	10.000
423000	Usluge po ugovoru	1.350.000	230.000	1.580.000
423200	Kompjuterske usluge	65.000	0	65.000

423300 Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	180.000	36.000	216.000
423400 Usluge informisanja	30.000	0	30.000
423500 Stručne usluge	0	59.000	59.000
423700 Reprezentacija	36.000	0	36.000
423900 Ostale opšte usluge	1.039.000	135.000	1.174.000
424000 Specijalizovane usluge	300.000	0	300.000
424300 Medicinske usluge	267.700	0	267.700
424900 Ostale specijalizovane usluge	32.300	0	32.300
425000 Tekuće popravke i održavanje	600.000	1.720.000	2.320.000
425100 Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	480.000	1.685.000	2.165.000
425200 Tekuće popravke i održavanje opreme	120.000	35.000	155.000
426000 Materijal	0	0	0
426100 Administrativni materijal	340.000	2.000	342.000
426300 Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	240.000	0	240.000
426400 Materijali za saobraćaj	4.000	0	4.000
426600 Materijali za obrazovanje, kulturu i sport	460.000	15.000	475.000
426700 Medicinski i laboratorijski materijali	20.000	20.000	40.000
426800 Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo	4.536.000	0.	4.536.000
426900 Materijali za posebne namene	100.000	40.000	140.000
472700 Naknade iz budžeta za obrazovanje, kulturu i sport	6.300.000	0	6.300.000
472700 Prevoz i smeštaj učenika	6.300.000	0	6.300.000
482000 Porezi, obavezne takse, kazne i penali	10.000	50.000	10.000
482200 Obavezne takse	10.000	50.000	60.000
483000 Novčane kazne i penali po rešenju suda	0	0	0
511000 Kapitalno održavanje zgrada	60.000	3.000.000	3.060.000
512600 Oprema za obrazovanje	12.000	230.000	242.000
021000 Zalihe - učenička zadruga	0	70.000	70.000
UKUPNO PLANIRANI RASHODI	145.851.000	5.507.900	151.358.900

Finansijski plan za 2018. godinu nije usvojen do izrade i objavljivanja

informatora.

9. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

I PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2017. GODINU

Planom javnih nabavki za 2017. godinu, usvojenog 30.01.2017. godine predviđeni su sledeći postupci javnih nabavki malih vrednosti:

1. Javna nabavka dobara – Električne energije, broj JN 1.1.1./2017.
 - procenjene vrednosti: 583.330,00 dinara bez PDV
 - ugovorene vrednosti: 317.990,00 dinara bez PDV-a

2. Javna nabavka dobara – Namirnica i prehrambenih proizvoda za školsku kuhinju, oblikovanu po partijama od 1 do 11, broj JN 1.1.2./2017.
 - procenjene vrednosti: 3.350.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorene vrednosti: 3.116.951,00 dinarabezPDV, a po partijama:
 - Partija 1. Meso i prerađevine od mesa:
 - procenjena vrednost: : 580.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 556.225,00 dinarabezPDV

 - Partija 2. Pileće meso i prerađevine od pilećeg mesa
 - procenjena vrednost: : 670.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 585.900,00 dinarabezPDV

 - Partija 3. Mleko i mlečni proizvodi
 - procenjena vrednost: : 300.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 278.130,00 dinarabezPDV

 - Partija 4. Margarin, ulje, dodaci jelima i začini
 - procenjena vrednost: : 190.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 188.760,00 dinarabezPDV

- Partija 5. Sveže voće i povrće, voda i sokovi
 - procenjena vrednost: : 290.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 289.750,00 dinarabezPDV

- Partija 6. Smrznuto i konzervisano voće i povrće
 - procenjena vrednost: : 170.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 168.365,00 dinarabezPDV

- Partija 7. Konzumna jaja
 - procenjena vrednost: : 35.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 32.500,00 dinarabezPDV

- Partija 8. Brašno, testenine i konditorski proizvodi
 - procenjena vrednost: : 130.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 129.090,00 dinarabezPDV

- Partija 9. Hleb i hlebni proizvodi
 - procenjena vrednost: : 280.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 228.846,00 dinarabezPDV

- Partija 10. Burek i peciva – sveži
 - procenjena vrednost: : 630.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 618.585,00 dinarabezPDV

- Partija 11. Vodaizautomata
 - procenjena vrednost: : 75.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 40.800,00 dinarabezPDV
- 3. Javna nabavka dobara – Materijal za održavanje higijene, broj JN 1.1.3./2017.
 - procenjene vrednosti: 783.300,00 dinarabezPDV
 - ugovorene vrednosti: 3771.960,00 dinarabezPDV

4. Javna nabavka dobara – Materijal za obrazovanje i administrativni materijal, broj JN 1.1.4./2017.

- procenjene vrednosti: 660.000,00 dinarabezPDV
- ugovorene vrednosti: 614.638,00 dinarabezPDV, a po partijama:
 - Partija I Kancelarijski i nastavni materijal
 - procenjena vrednost: : 330.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 303.505,00 dinarabezPDV

 - Partija II Kompjuterskimaterijal
 - procenjena vrednost: : 150.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 131.258,00 dinarabezPDV

 - Partija III Materijalzamašinskuradionicu
 - procenjena vrednost: : 80.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 79.947,50 dinarabezPDV

 - Partija IV Materijalzakrojačkuradionicu – platna i trake
 - procenjena vrednost: : 70.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 69.940,00dinarabezPDV

 - Partija V Materijalzakrojačkuradionicu – pribor
 - procenjena vrednost: : 30.000,00 dinarabezPDV
 - ugovorena vrednost: 29.987,50 dinarabezPDV

Izmenom plana javnih nabavki od 25.08.2017. godine u plan su dodati i sledeći postupci:

5. Javna nabavka radova – Sanacija fiskulturne sale – zamena spoljašnje stolarije (prozora), broj JN 1.3.1./2017

- procenjene vrednosti: 833.333,00 dinarabezPDV
- ugovorene vrednosti: 677.246,40 dinara bez PDV-a

6. Javna nabavka radova – Rekonstrukcija i nadgradnja objekta škole – ugradnja spoljašnje stolarije, broj JN 1.3.2./2017.

- procenjene vrednosti: 2.500.000,00 dinarabezPDV
- ugovorene vrednosti: 1.977.600,00 dinara bez PDV-a

REALIZACIJA:

U toku 2017. godine svi navedeni postupci su uspešno sprovedeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donetim na osnovu ovog Zakona.

Objavljivanja propisana Zakonom o javnim nabavkama, u vezi sa navedenim javnim nabavkama, izvršena su na sajtu Škole i Portalu javnih nabavki.

II PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2018. GODINU:

Plan javnih nabavki za 2018. godinu nije usvojen do izrade i objavljivanja informatora.

10. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Škola do sada nije primala nikakvu državnu pomoć.

11. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

U novembru mesecu 2017. godine, za zaposlene u Školi, isplaćena je bruto zarada u iznosu od 8.487.631,01 dinar, a neto zarada u ukupnom iznosu od 6.098.588,96 dinara.

Plata se utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodataka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Za obračun i isplatu plata zaposlenih, primenjuju se sledeći koeficijenti propisani Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama:

Nastavnik, nastavnik praktične nastave, vaspitač, stručni saradnik, sekretar (VII stepen stručne spreme) 17,32

Nastavnik, nastavnik praktične nastave (VI stepen stručne spreme) 14,88

Stručni saradnik, socijalni radnik (VI stepen stručne spreme)	13,73	
Nastavnik praktične nastave (V stepen stručne spreme)	13,65	
Nastavnik praktične nastave, učitelj i vaspitač (IV stepen stručne spreme)	13,42	
Pomoćni nastavnik, medicinski tehničar, šef računovodstva (IV stepen stručne spreme)	11,15	
Pomoćni nastavnik (III stepen stručne spreme)	9,85	
Administrativni, finansijsko-knjigovodstveni radnik, domar, kuvar (IV stepen stručne spreme)	8,62	
Kuvar (III stepen stručne spreme)	7,82	
Servirka (II stepen stručne spreme)	6,83	
Spremačica (I stepen stručne spreme)	6,30	

Cena rada u momentu izrade Informatora iznosi: 4.096,72 dinara u bruto iznosu, odn. 2.871,80 dinara u neto iznosu.

Ukoliko je plata zaposlenog, koja je utvrđena na osnovu osnovice za obračun plata i koeficijenta iz propisa o koeficijentima za obračun i isplatu plata, za puno radno vreme i ostvareni standardni radni učinak, manja od minimalne zarade, plata zaposlenog utvrđena na napred opisan način isplaćuje se u visini minimalne zarade.

Koeficijenti za obračun i isplatu plata se uvećavaju u sledećim slučajevima:

1) za poslove rukovođenja školom:

- direktor škole - 20%;
- pomoćnik direktora škole - 10%;
- organizator praktične nastave - 8%;

2) nastavniku razrednom starešini - 4%;

3) nastavniku za rad u kombinovanom odeljenju od:

- dva razreda - 3%;
- tri razreda - 4%;
- četiri razreda - 5%;

4) zaposlenom u školi za decu ometenu u razvoju - 10%

5) nastavniku, stručnom saradniku, direktoru, pomoćniku direktora, sekretaru i šefu računovodstva za:

- jednogodišnju specijalizaciju - 2%;
- dvogodišnju specijalizaciju - 3%;
- magistraturu - 4% i

- doktorat - 6%.

Zaposleni ima pravo na dodatak na platu: za rad na dan praznika koji je neradan dan - 110% od osnovice; za rad noću - 26% od osnovice; ako takav rad nije vrednovan prilikom utvrđivanja koeficijenta, za prekovremeni rad - 26% od osnovice; po osnovu vremena provedenog na radu- u visini od 0,4% od osnovice (minuli rad), za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu kod poslodavca (sve ustanove u istoj delatnosti obuhvaćene istim planom mreže, odnosno osnovane od istog nivoa vlasti smatraju se istim poslodavcem).

12. PODACI O SREDSTVIMA RADA

12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada

Zemljište, zgrade i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja Škola stekne, u javnoj su svojini i koriste se za obavljanje njene delatnosti.

Škola je u raspolaganju sredstvima koja koristi ograničena posebnim zakonskim odredbama.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, iz budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i iz budžeta jedinice lokalne samouprave, odn. grada Zrenjanina, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, ugovora i drugih poslova, u skladu sa zakonom i opštim aktom. Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korišćenje ovih sredstava vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:

- 1) učešćem jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin;
- 2) učešćem donatora ili sponzora;
- 3) od učeničke zadruge.

Sredstva iz prethodnog stava koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu u delatnosti Škole, kao i za ishranu i pomoć učenicima.

Škola se prostire na 4750 m² površine, od toga 2000 m² dvorišne površine (sa sportskim terenima) i 2750 m² učeničkog, pomoćnog, administrativnog i ostalog prostora.

Zgrada škole nije građena za potrebe škole i nalazi se pod zaštitom Zavoda za zaštitu spomenika kulture. Zgrada je stara (izgrađena pre više od 100 godina), dotrajala i u priličnoj meri oštećena.

Arhitektonski nije prilagođena potrebama i zahtevima moderne nastave pa treba preduzeti mere kako bi se uslovi za kvalitetno izvođenje nastave poboljšali.

Prostorije za izvođenje nastave:

- Učionice opšte namene (ukupno 12)
- Sala za fizičko vaspitanje (ukupno 1)
- Biblioteka (ukupno 1)
- Kabinet – (ukupno 1, informatički kabinet)
- Specijalizovane učionice (ukupno 4)
- Senzorna soba (ukupno 1)
- Radionice (ukupno 2)
- Višenamenski prostor:
 - 1.Prostor za upravljanje i osoblje (ukupno 11 ; norm. 100%):
 - ☐ Zbornica (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Direktor (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Pomoćnici direktora za srednju školu i koordinator za pratičnu nastavu (ukupno 1 ; norm. 100%)
 - ☐ Pomoćnik direktora za osnovnu školu (ukupno 1 ; norm. 100%)
 - ☐ Stručni saradnici- psiholozi (ukupno 1 ; norm. 100%)
 - ☐ Stručni saradnik- socijalni radnik (ukupno 1 ; norm. 100%)
 - ☐ Administracija – sekretar, adm.radnik, šef računovodstva, računovođa (ukupno 3 ; norm. 100%)
 - ☐ Medicinsko osoblje (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Pomoćno osoblje spremačice/domar (ukupno 2; norm. 100%)
 - ☐ Arhiva (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Kuhinja (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Trpezarija (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Magacin (ukupno 2; norm. 100%)
 - ☐ Koplarnica (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Prostorije za presvlačenje učenika za nastavu fizičkog (ukupno 2; norm. 100%)
 - ☐ Prostorije za presvlačenje učenika za praktičnu nastavu – kuhinju (ukupno 1; norm. 100%)
 - ☐ Učenički toaleti (ukupno 2; norm. 100%)
 - ☐ Toaleti za osoblje (ukupno 2; norm. 100%)
 - 2.Prostorija za boravak i prijem roditelja (ukupno 1; norm.100%)

Opšta nastavna sredstva:

- PS računari (ukupno 27)
- Laptopovi (ukupno 8)
- Štampači (ukupno 12)
- Skener (ukupno 1)
- Grafoskop (ukupno 1)
- Episkop (ukupno 1)
- Dijaprojektor (ukupno 3)
- TV prijemnik u boji (ukupno 1)
- Videorikorder (ukupno 2)
- Pisaća mašina – obična (ukupno 1)
- Aparat za fotokopiranje (ukupno 1)
- Muzička linija (ukupno 2)
- Razglas(ukupno 1)
- Video bim (ukupno 2)
- Digitalni fotoaparati (ukupno 1)
- Digitalna kamera (ukupno 1)
- Interaktivna tabla (ukupno 1)

Specijalizovana sredstva:

- Montesori tabla (ukupno 1)
- Montesori set (ukupno 1)
- Logopedski set (ukupno 2)
- Set za reedukatora psihomotorike (ukupno 2)
- Oprema za kabinet somatopeda (ukupno 1)
- Oprema za senzornu sobu (ukupno 1)
- Oprema za muzikoterapijski kabinet (ukupno 1)
- Veći broj igračaka i didaktičkog materijala za predškolsko i učenike nižih razreda

12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2016.

KONTO ELEMENTI			Nabavna vrednost		Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
1	2	3	4	5		
011100	Zgrade i građevinski objekti		14.802.880,59	7.334.445,11		7.468.435,48
011131	Građevinski objekti za potrebe obrazovanja		14.802.880,59	7.334.445,11		7.468.435,48
011200	Oprema	12.906.485,00	10.907.580,00	1.998.905,00		
011221	Kancelarijska oprema	2.366.982,00	1.758.418,00	608.564,00		
011222	Računarska oprema	1.929.440,00	1.655.753,00	273.687,00		
011223	Komunikaciona oprema	185.377,00	160.036,00	25.341,00		
011225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	1.321.541,00	1.190.645,00	130.896,00		
011261	Oprema za obrazovanje	7.042.455,00	6.131.425,00	911.030,00		
011311	Ostale nekretnine i oprema	60.690,00	11.303,00	49.387,00		
014100	Građevinsko zemljište	249.009,00	0,00	249.009,00		
016100	Nematerijalna imovina	421.338,00	421.338,00	0		
010000	Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima		28.379.712,59	18.663.363,11		9.716.349,48

13. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija škole se zavodi kod administrativnog radnika, preko koga se vrši i prijem pošte, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi.

Informacije kojima raspolaže Škola, nastale u radu i u vezi sa radom Škole, čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i to:

- u delovodniku, popisima akata, fasciklama, registratorima, zapisnicima - u kancelariji administrativnog referenta;

- elektronska baza podataka: u kancelariji direktora, pomoćnika direktora, koordinatora za praktičnu nastavu, računovodstvene službe, sekretara škole, psihologa, biblioteci;
- matične knjige i evidencija učenika u kancelariji administrativnog radnika, po potrebi i druga evidencija kod stručnog saradnika;
- knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u zbornici;
- opšti akti Škole i poslovnici: u kancelariji sekretara škole, administrativnog referenta i u zbornici;
- finansijska dokumentacija u računovodstvenoj službi;
- dosije zaposlenih, dokumentacija o registraciji Škole i po potrebi drugo - u kancelariji sekretara škole;
- za predmete za koje nije istekao rok čuvanja u arhivi Škole.

Na internet stranici Škole objavljuju se informacije koje imaju značaj za javni interes, a u vezi sa radom Škole. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena.

14. INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Informacije od javnog značaja

Za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja nadležan je direktor škole, Snežana Oluški - Vlačić, saglasno članu 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Škola će redovno vršiti proveru tačnosti i potpunosti podataka objavljenih u Informatoru o radu i unositi sve eventualne nastale promene.

Nije podnet nijedan zahtev za pristup informacija od javnog značaja.

Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja: nema.

Podnošenje zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Sve informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom škole, dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (dalje: Zakon), osim kada se, prema ovom zakonu, stiču uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Tražiocu informacije će biti dostavljena svaka informacija nastala u radu ili u vezi sa radom škole, a koja se odnosi na činjenice o kojima javnost ima opravdani interes da bude obavještena.

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: Zahtev) se podnosi Školi u pisanoj formi u skladu sa članom 15. Zakona.

Pristup informacijama Škola je dužna da omogućiti i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet u pisanoj formi.

Svaki zahtev se zavodi u delovodnik.

Zahtev mora da sadrži: naziv i adresu škole, podatke o tražiocu informacija (ime, prezime i adresu tražioca), kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može da sadrži druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odn. ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice u školi je dužno da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odn. da dostavi tražiocu uputstvo u dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odn. u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Škola donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Škola je propisala poseban obrazac za podnošenje zahteva, ali će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Postupanje po zahtevu

U skladu sa članom 16. Zakona, Škola je dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužna je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u

kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Škola će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiti će se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Škola neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pisano obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Naknada

U skladu sa članom 17. Zakona, uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga Škola obračunava troškove iz prethodnog stava.

15. OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

REPUBLIKA SRBIJA

Osnovna i srednja škola „9.maj“

Narodne omladine br. 16, Zrenjanin

ZAHTEV

za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog naslova zahtevam*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

o poštom na adresu: _____

o elektronskom poštom na adresu: _____

o faksom na broj: _____

o na drugi način:***

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

TRAŽILAC INFORMACIJE:

Ime i prezime _____

Adresa: _____

Datum: _____

Potpis tražioca

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate