

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



**ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ“**

НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН

ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021

Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs

[www.9majzr.edu.rs](http://www.9majzr.edu.rs)

новембар, 2020. године

## САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Информатору о раду	
Основне и средње школе „9. МАЈ“ Зрењанин.....	2
2. Основни подаци и правни положај Школе.....	2
2.1. Основни подаци.....	2
2.2. Правни положај.....	3
3. Делатност школе.....	3
3.1. Основна делатност.....	3
3.2. Проширена делатност.....	8
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада.....	8
3.4. Испити ученика.....	9
3.5. Евиденције и јавне исправе.....	9
3.6. Културна и јавна делатност Школе.....	11
3.7. Јавност рада.....	11
4. Организациона структура Школе.....	12
4.1. Систематизација послова у школи.....	12
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	14
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	16
5. Органи Школе.....	16
5.1. Орган управљања.....	16
5.1.1. Школски одбор.....	16
5.2. Орган руковођења.....	17
5.2.1. Директор школе.....	17
5.3. Стручни органи.....	18
5.3.1. Наставничко веће.....	19
5.3.2. Одељењско веће.....	20
5.3.3. Стручна већа.....	24
5.3.4. Стручни активи.....	25
5.3.5. Педагошки колегијум.....	27
5.3.6. Тимови.....	28
5.4. Саветодавни орган.....	30
5.4.1. Савет родитеља.....	30
6. Ученици.....	33
6.1. Права детета и ученика.....	33
6.2. Обавезе ученика.....	33
6.3. Пријава Покрајинском секретаријату ради заштите права детета и ученика.....	34
6.4. Одговорност ученика.....	34
6.5. Одговорност родитеља.....	35
6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	35
6.7. Ученички парламент.....	36
7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе.....	36
7.1. Списак прописа.....	36
7.2. Општи акти Школе.....	40
8. Подаци о приходима и расходима.....	41
8.1. Финансијски резултат.....	41
8.2. Финансијски план.....	42
9. Подаци о јавним набавкама.....	43
10. Подаци о државној помоћи.....	45
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	46
12. Подаци о средствима рада.....	47
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	47
12.2. Средства рада на дан 31.12.2019.....	49
13. Начин и место чувања носача информација.....	49
14. Информације од јавног значаја.....	50
15. Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	52

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

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



**ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ“**

НАРОДНЕ ОМЛАДИНЕ 16, ЗРЕЊАНИН

ТЕЛ./ФАКС: 023.589.020, 589.021

Е-ПОШТА: maj9.skola@beotel.rs

[www.9majzr.edu.rs](http://www.9majzr.edu.rs)

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

**ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „9.МАЈ“**

**ЗРЕЊАНИН**

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Снежана Вукић, директор школе.

**Датум првог објављивања:**

Први Информатор је објављен дана 19.01.2018. године на сајту Школе.

**Датум последњег ажурирања:**

Последња измена и допуна Информатора извршена је дана 30. новембра 2020.године.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе: [www.9majzr.edu.rs](http://www.9majzr.edu.rs)

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

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **2.1. Основни подаци**

Назив: Основна и средња школа „9. мај“ Зрењанин  
Адреса: Народне омладине број 16, 23000 Зрењанин  
Webсајт школе: [www.9majzr.edu.rs](http://www.9majzr.edu.rs)  
e-mail: [maj9.skola@beotel.rs](mailto:maj9.skola@beotel.rs)  
Телефон / факс: 023/589-020(централа)  
533-880 (директор)  
533-881 (секретар)  
589-021 (рачуноводство)  
Шифра делатности: 85.10 Предшколско образовање  
85.20 Основно образовање  
85.32 Средње стручно образовање  
Шифра претежне делатности: 85.20 Основно образовање  
Проширена делатност: шифра 85.59 Остало образовање  
Матични број: 08069123  
ПИБ: 100903595

### **2.2. Правни положај Школе**

Оснивач Школе је Влада Републике Србије, према упису у судски регистар. Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-65.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског, основног и средњег стручног образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

## **3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

### **3.1. Основна делатност Школе**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру:

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

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

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

### 3.1.1. Предшколско васпитање и образовање

Решење о верификацији:

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

Предшколско васпитање и образовање деце реализује се за узрасни период од три године до поласка у школу, са припремним предшколским програмом, за предшколске васпитне групе са сметњама у развоју.

Укупно има четири групе, од чега се са две групе реализује припремни предшколски програм, а две групе су млађе развојне предшколске групе узраста од 3 до 5 година. Све четири групе обухваћене су целодневним боравком, од 07:30 часова до 15:30 часова.

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

Укупан број деце у школској 2019/2020. години: 19.

### 3.1.2. Основно образовање и васпитање

Решење о верификацији:

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

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

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

Укупно има 29 одељења – група са 176 ученика.

У седишту Школе у Зрењанину има 24 одељења – групе, са укупно 141 учеником. У једном комбинованом одељењу настава се изводи на мађарском језику.

Издвојена одељења:

- у Меленцима, 3 одељења, од чега су 2 одељења комбинована, са укупно 12 ученика;
- у Стајићеву, 1 комбиновано одељење, са 4 ученика;

У Школи је органозован и продужени боравак, са 2 групе ученика. У продужени боравак су укључени ученици нижих разреда основне школе.

### 3.1.3. Средње образовање и васпитање

Решење о верификацији:

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

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

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

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

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

- 1) бравар
- 2) лимар
- 3) аутолимар
- 4) електрозаваривач
- 5) ковач

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

- 1) помоћни обрађивач лима
- 2) помоћник бравара

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

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

- 1) конфекцијски шивач
- 2) шивач обуће
- 3) ручни ткач

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

- 1) шивач текстила
- 2) помоћник шивача обуће

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

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

- 1) сервир
- 2) припремач намирница

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

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

1) пекар

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

1) цвећар – вртлар

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

- конфекционар – кројач
- обућар
- текстилни радник,

који се још не реализују.

У школској 2019/2020. години настава се одвија у 11 одељења и то:

- у подручју рада Машинство и обрада метала
- у подручју рада Текстилство и кожарство
- у подручју рада Производња и прерада хране
- у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам.

Укупан број ученика на почетку школске 2020/2021. године је 82, а по одељењима и разредима су распоређени у зависности од подручја рада, образовног профила или по дужини трајања школовања:

Ред. бр.	Одељење	Број уч.	Подручје рада	Образовни смер
1.	1-1	9	Машинство и обрада метала	- Бравар - Аутолимар
2.	1-2	6	Пољопривреда, производња и прерада хране	- Цвећар – вртлар
3.	1-3	8	Трговина, угоститељство и туризам	- Припремач намирница
4.	2-1	8	Машинство и обрада метала	- Бравар
5.	2-2	7	Машинство и обрада метала	- Аутолимар
6.	2-3	7	Текстилство и кожарство	- Конфекцијски шивач - Шивач обуће
7.	2-4	11	Трговина, угоститељство и туризам	- Припремач намирница
8.	3-1	6	Машинство и обрада метала	- Бравар
9.	3-2	6	Машинство и обрада метала	- Електрозаваривач - Аутолимар
10.	3-3	5	Текстилство и кожарство	- Конфекцијски шивач - Шивач обуће
11.	3-4	9	Пољопривреда, производња и прерада хране	- Пекар

### **3.1.4. Ученичка задруга**

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

Одлуку о оснивању ученичке задруге донео је Школски одбор на оснивачкој седници одржаној дана 16.09.2019. године у Основној и средњој школи “9. МАЈ” у Зрењанину.

Решењем Агенције за привредне регистре, Регистар привредних субјеката, бр. БД 147808/2019 од 30.10.2019. године регистрована је Ученичка задруга „ЗАЈЕДНО” Основна и средња школа „9. МАЈ” Зрењанин, са матичним бројем: 21528242.

Седиште ученичке задруге је у Основној и средњој школи “9. МАЈ” Зрењанин.

Циљ и задаци ученичке задруге су:

- подстицање развијања позитивног односа ученика према раду и професионалнеоријентације;
- повезивање наставе са светом рада;
- развијање свести о одговорности за преузете обавезе;
- развој позитивног односа према тимском раду и предузетништву;
- стварање радних навика и професионално усмеравање ученика;
- уређење и развој школе и сопствене средине.

Активности ученичке задруге, односи у ученичкој задрузи, пословање задруге, као и друга питања везана за рад задруге, морају бити у складу са општим циљевима и задацима школе.

### **3.2. Проширена делатност**

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

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

### **3.3. Остваривање образовно – васпитног рада**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

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

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

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

### **3.4. Испити ученика**

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

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

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

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

### 3.5 Евиденције и јавне исправе

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Школа води следећу евиденцију:

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

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

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

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

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

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

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

У предшколском васпитању и образовању:

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

У основном образовању и васпитању:

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

У средњем образовању и васпитању:

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

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

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

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

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

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

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

### **3.6. Културна и јавна делатност Школе**

Ученици ОСШ „9.МАЈ“ су редовни учесници сајмова, школских вашара, школских новогодишњих вашара, изложби дечијих радова, спортских и друштвених манифестација.

Сваке године у децембру месецу смо организатори велике спортско-забавне манифестације, под називом „Кад границе не постоје, играмо се много боље“ - Инклузивне игре за децу. Учесници наших Инклузивних игара су деца из свих основних школа из Зрењанина и околине, као и деца из Предшколске установе.

Крајем децембра ученици наше школе су гости-учесници новогодишњег концерта у средњој школи „Никола Тесла“.

Остварили смо сарадњу са креативним центром „Цеком“, који су показали велику хуманост поделом новогодишњих пакетића након представе коју су одиграли у нашој школи, за нашу децу.

У Новом саду, у Извршном већу, традиционално узимамо учешће на продајној изложби са радовима наше Ученичке задруге, а ученици из „Наше приче“ гостују са плесном тачком.

Организујемо хуманитарне акције за помоћ нашим ученицима прикупљањем новца, одеће, намирница, организовањем позоришних представа за децу.

Учествујемо на новогодишњим продајним изложбама у ОШ „П.П.Његош“, ОШ „Ђура Јакшић“, ОШ „2.октобар“.

У месецу децембру били смо учесници у „Деда Мразовом селу“ на тргу, коју је организовао Град Зрењанин, где су колеге са ученицима продавале дечије радове Ученичке задруге „Заједно“.

Почетком септембра у хали „Медисон“ посећујемо Сајам спорта, као и Авив парк, где се одржава Мини олимпијада „Упркос свему-дохвати живот“.

Три године, од како постоји, излажемо производе ученика на привредној манифестацији „ЗР БИЗНЕТ“.

Организатори смо спортске манифестације у нашој школи „Спорт је за све - укључи ме“.

Учесници смо Програма „За чистије и зеленије школе у Војводини“, под покровитељством Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине.

Наставници и ученици су учествовали на промоцији Ученичке задруге „Заједно“, на промоцији Националног модела дуалног и предузетничког образовања као пример добре праксе, а на позив МПНТР.

Чланови удружења, препознати у окружењу као успешни пословни људи, основали су удружење „Зрепок“. Сваке године имамо на њиховој годишњој скупштини презентацију ученичких радова наше школе.

Обележавамо шетњом кроз град Светски дан особа са Дауновим синдромом и особа са аутизмом, а у шетњи нам се придружују суграђани и представници локалне самоуправе.

Април месец је резервисан за Petrovgrad basketball cup, где наши ученици имају ревијални наступ на отварању турнира.

Сваке године узимамо учешће на градској манифестацији „Буђење пролећа“, наступамо са нашим Инклузивним хором.

„Европско село“, још једна манифестација на којој смо редовни учесници.

Спортско-забавно-едукативна манифестација „Жогарије-лоптарије“ у нашем граду, а ми смо сваке године учесници на истим.

У пројекту смо Специјалне олимпијаде, а наши ученици су носиоци најсјајнијих медаља које освајају широм земље, а неколико медаља су донели из Абу дабија.

„Зрепок“ је организовао дечју пијаци, а ми смо били учесници, представљајући своје радове настале у ученичкој задрузи „Заједно“.

На новосадском тргу смо учествовали на спортској манифестацији „Да се и ми чујемо“.

Дружимо се са корисницима геронтолошког центра.

Редовни смо на новогодишњем базару рукотворина у Новом саду.

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

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

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

Веома успешно учествујемо и на ликовним конкурсима, а претходних година смо били организатори ликовне колоније под називом „Сликама да не цвикам“, на којој ликовни уметници заједно сликају са ученицима основних школа.

Прослављамо и обележавамо школску славу Светог Саву као и Дан школе, дечије рођендане и матурско вече.

Организујемо манифестацију „Мајски котлић“.

Школа води летопис за сваку школску годину који садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада. Летопис прати сваку активност наших ученика сликама и текстом, а објављује се на интернет страници школе до 01.октобра за текућу школску годину.

### **3.7. Јавност рада**

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

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

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

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

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

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

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

## **4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

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

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

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

### **4.1. Систематизација послова у школи**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења –директор установе у посебним условима; помоћник директора у установи стандарда;

2. послови образовно-васпитног рада -наставници, васпитачи и стручни сарадници у посебним условима;

3. послови организатора практичне наставе и вежби у посебним условима - организатор практичне наставе у посебним условима;

4. послови помоћног наставника у посебним условима;

5. правни послови – секретар установе у посебним условима;

6. послови медицинског техничара неговатеља/медицинског техничара – медицински техничар у посебним условима;

7. административно-финансијски послови – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, благајник и референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник);

8. послови припремања и сервирања хране – главни кувар, кувар/посластичар и кафе куварица/сервирка – сервирка у посебним условима рада;

9. помоћно – технички послови – домар/мајстор одржавања у посебним условима и чистачица.

## ***1. Послови руковођења***

Послове руковођења радом Школе обавља директор установе у посебним условима, а у тим пословима помажу му помоћници директора, организатор практичне наставе и вежби, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор установе у посебним условима: Снежана Вукић  
тел. 023/533-880; 062/8081516

e-mail: maj9.direktor@beotel.net

Помоћник директора за основно образовање и васпитање је: Аника Мелеги  
тел. 062/8081519

e-mail: ani.meleghy@gmail.com

Помоћник директора за средње образовање и васпитање је:  
Владимир Радишић

тел. 062/8081517

e-mail: vradisic@yahoo.com

Организатор практичне наставе и вежби је: Душан Милошевић  
тел. 062/8081544

e-mail: jedy023@gmail.com

## ***2. Послови образовно-васпитног рада***

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

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

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

Стручни сарадници:

Психолог: Зорица Џефердановић  
тел. 062/8081536

e-mail: zoricadz@gmail.com

Психолог: Дарко Јоњев

тел. 062/8081538

e-mail: kele1970@gmail.com

Социјални радник: Виолета Ненадић

тел. 062/8081534

e-mail: socijalniradnik9maj@gmail.com

Библиотекар: Драгана Шпер

тел. 023/589-020

e-mail: draganasper@gmail.com

Контакт телефон:

Наставници: 023/589-020 (зборница).

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

### **3. Послови помоћних наставника и послови медицинског техничара у посебним условима**

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

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

Медицински техничари у посебним условима:

Александар Цвејанов,

тел. 062/8081532

Биљана Римаи,

тел. 060/5687401

Јелена Карановић,

тел. 062/8081531

Небојша Канижај

тел. 062/8301436

Марија Хеђи

тел. 064/1871796

### **4. Правни и административно-финансијски послови**

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

Секретар установе у посебним условима: Марија Топалов,

тел. 023/533-881, 062/8081521

e-mail: sekretar9maj@gmail.com

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и благајник.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове: Душица Ђурић.

тел. 023/589-021, 062/8081522

e-mail: maj9.finansije@beotel.rs

Референт за финансијско-рачуноводствене послове: Снежана Којић

тел. 023/589-021, 062/8081524

e-mail: maj9.kojic@beotel.rs

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља административно-техничке послове.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник): Зоранка Игрић,

тел. 023/ 589-020; 062/8081523

e-mail: maj9.skola@beotel.rs

### **5. Послови припремања и сервирања хране и помоћно-технички послови**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- седам чистачица
- један домар/мајстор одржавања у посебним условима
- један главни кувар
- једна сервирка у посебним условима рада

#### 4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В	Г	Д
<b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>	<b>ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА И МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНИЧАРА НЕГОВАТЕЉА/ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНИЧАРА</b>	<b>ПРАВНИ, И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ПОСЛОВИ ПРИПРЕМАЊА И СЕРВИРАЊА ХРАНЕ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</b>
Директор установе у посебним условима	Дефектолози-васпитачи у развојној групи	Помоћни наставнициу посебним условима  медицински техничари у посебним условима	Секретар установе у посебним условима	Чистачица
Помоћници директора	Дефектолози-наставници у посебним условима		Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Домар/мајстор одржавања у посебним условима
Организатор практичне наставе и вежби	Наставници предметне наставе у посебним условима са или без одељењског старешинства у основномили средњем образовању и васпитању  Наставници практичне наставе у посебним условима		Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Главни кувар
	Стручни сарадници: а) стручни сарадник-психолог у посебним условима б)стручни сарадник -социјални радник у посебним условима в) стручни сарадник –библиотекар у посебним условима	Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)	сервирка у посебним условима рада	



Структура		Наставно особље	Ненаставно особље	Укупно
Број извршилаца (норма запослених)	ош	90	19	109
	сш	30	3	33
свега		120	22	142

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС" бр.61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017,4/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/201 9, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019).

### 4.3. Графички приказ организационе структуре

<b>Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>Орган руковођења ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА</b>	
<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ</b>
<b>Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА, СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ</b>	
<b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>	
<b>Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА</b>	<b>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b>
<b>НАСТАВНИЦИ, ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ</b>	<b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>

## 5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

### 5.1. Орган управљања

#### 5.1.1. Школски одбор

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

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

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

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски односно школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план Школе и годишњи план рада Школе, и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора Школе и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

18) закључује са директором уговор о раду на одређено време, односно доноси решење о премештају запосленог из школе који је именован за директора, на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) доноси план јавних набавки;

25) разматра извештај о попису и доноси акт о усвајању тог извештаја;

26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова.

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

Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Председник Школског одбора је Драгана Бачулов-представник локалне самоуправе.

## **5.2. Орган руковођења**

### **5.2.1. Директор школе**

Директор школе руководи радом Школе.

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

Директор школе именује се на период од четири године.

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

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Директор установе обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење наставнику, васпитачу или стручном сараднику у Школи које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) је обавезан да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **5.3. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

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

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум:

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

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

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

### 5.3.1. Наставничко веће

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

- 1) разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
- 3) разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака; разматра распоред часова; даје мишљење за одређивање одељенских старешинства;
- 4) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 7) разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 8) похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
- 9) утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 10) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 11) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара, изузев из предмета физичко и здравствено васпитање;
- 13) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 16) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора;
- 18) разматра извештај о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;
- 19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 20) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 21) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, одн. испуњенот услова за брже напредовање ученика;
- 22) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 23) на предлог стручног већа утврђује теме за завршни испит;
- 24) утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

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

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **5.3.2. Одељењско веће**

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

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

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 4) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
- 7) на предлог одељенског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 8) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 9) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 10) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 11) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;

12) предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл.;

13) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;

14) предлаже ученике за доделу похвала и награда;

15) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

16) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;

17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

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

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

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

### **Одељењски старешина**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду

7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, одн. може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, одн. старатеља ученика;

- 9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
  - 10) води школску евиденцију;
  - 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
  - 12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
  - 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
  - 14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
  - 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
  - 16) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
  - 17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
  - 18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
  - 19) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
  - 20) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
  - 21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
  - 22) координира активности психолога и социјалног радника у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
  - 23) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и психолога школе;
  - 24) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
  - 25) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
  - 26) реализује часове одељењског старешине;
  - 27) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
  - 28) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.
- Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.
- Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

## **ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ:**

### **Основно образовање и васпитање**

Ред.бр.	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	1/1	Соња Домазет
2.	2/1	Дијана Бан
3.	2/2	Ивана Ерингер
4.	3/1	Аготић Драгана
5.	3/2	Емина Баста / Јелена Марковић
6.	4/1	Снежана Станић
7.	4/2	Слађана Миолски Родић
8.	4/3у	Снежана Кун



9.	5/1	Мирјана Петковић
10.	5/2	Даниела Ротариу Ристић
11.	5/3у	Дејана Маринковић
12.	6/1	Светлана Клисура
13.	6/2у	Маја Одаловић
14.	7/1	Љиљана Параклис
15.	7/2	Љиљана Вељковић
16.	8/1	Ања Стојшин
17.	8/2	Јована Јовановић
18.	8/3у	Снежана Ненадић
19.	8/4у	Татјана Паунов
20.	Мађарско одељење 5-7-8	Ирена Ковач
21.	Стајићево 4-5-6-8	Јелена Лапчевић
22.	Меленци 3-4	Весна Марков
23.	Меленци 5-6-7	Светлана Марић
24.	Меленци 8	Данијела Тодоров
25.	Млађа Предшколска развојна	Кристина Тубић
26.	Припремно предшколска развојна	Маја Бороња
27.	Припремно предшколска развојна	Сенка Чича
28.	Припремно предшколска развојна	Милкица Маринков
29.	Алтернатива 5-6	Сузана Милетић

#### Средње образовање и васпитање

Ред.бр.	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	1-1	Стеван Турински
2.	1-2	Горан Крстић
3.	1-3	Вишња Будимлија
4.	2-1	Горан Бакић
5.	2-2	Мирослав Брковић
6.	2-3	Даница Миловић
7.	2-4	Милица Симин
8.	3-1	Бранислав Радановић
9.	3-2	Душан Милошевић
10.	3-3	Ивана Милојевић
11.	3-4	Сања Мајнерић

### 5.3.3. Стручна већа

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

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

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

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 10) пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
- 11) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 12) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 13) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- 14) баве се и другим питањима у складу са Законом.

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

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

У школској 2020/2021. години у Школи постоје следећа стручна већа за разредну наставу и за области предмета:

Редни број	СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
I	Стручно веће разредне наставе нижих разреда и целодневне наставе	Дијана Бан
II	Стручно веће разредне наставе виших разреда	Љиљана Параклис
III	Стручно веће предметне наставе	Даниела Р.Ристић
IV	Стручно веће теоријске наставе	Силвија Кресојевић
V	Стручно веће практичне наставе	Јована Милићев

### 5.3.4. Стручни активи

#### Стручни актив за развојно планирање

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

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

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

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

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

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

Председник Стручног актива за развојно планирање школе је: Вишња Будимлија.

#### Стручни актив за развој школског програма

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

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

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- 2) припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
  - 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
  - 4) прати реализацију Школског програма;
  - 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
  - 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
  - 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
  - 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
  - 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
  - 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.
- За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је: Даниела Р. Ристић.

### 5.3.5. Педагошки колегијум

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:

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

- организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### 5.3.6. Тимови

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

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

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

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

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
1.	<p><b>Тим за професионални развој</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- задужен је за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;</li> <li>- прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;</li> <li>- бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;</li> <li>- прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;</li> <li>- пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;</li> <li>- прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;</li> <li>- води евиденцију стручног усавршавања запослених;</li> <li>- прати законску регулативу из домена свог делокруга рада;</li> <li>- вреднује активности стручног усавршавања у установи;</li> <li>- обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.</li> </ul>	Ивана Милојевић

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
2.	<p><b>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема програм заштите који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;</li> <li>- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;</li> <li>- информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;</li> <li>- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;</li> <li>- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;</li> <li>- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- води и чува документацију;</li> <li>- извештава стручна тела и орган управљања школе.</li> </ul> <p>Тим за заштиту, осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задужен је за реализацију и других активности прописаних Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, а нарочито да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;</li> <li>- припрема програм превенције;</li> <li>- информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;</li> <li>- учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;</li> <li>- предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;</li> <li>- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;</li> <li>- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање</li> </ul>	<p>Рајка Чекрцин</p>

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
	<p>дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;</li> <li>- води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др;</li> <li>- сачињава извештај два пута годишње.</li> </ul>	
3.	<p><b>Тим за инклузивно образовање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- учествује у изради Школског програма;</li> <li>- израђује индивидуални образовни план за децу и ученике;</li> <li>- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;</li> <li>- предузима друге активности сагласно Закону, Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Статуту школе.</li> </ul>	<p>Анђелина А. Дунђерски</p>
4.	<p><b>Тим за естетско уређење школе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- осмишљава украшавање школског простора;</li> <li>- осмишљава озелењавање дворишта;</li> <li>- друге активности у складу са планом рада.</li> </ul>	<p>Миолски Родић Слађана</p>
5.	<p><b>Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>1) прати остваривање Школског програма;</li> <li>2) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;</li> <li>3) прати развој компетенција за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- К1 наставну област, предмет и методiku наставе;</li> <li>- К2 подучавање и учење;</li> <li>- К3 подршку развоју личности ученика;</li> <li>- К4 комуникацију и сарадњу;</li> </ul> </li> <li>4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;</li> <li>5) прати и утврђује резултате рада ученика.</li> </ul> <p>Тимсе посебно бави:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологијом самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;</li> <li>2) коришћењем аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;</li> <li>3) давањем мишљења у поступцима за стицање звања (преко Стручних већа);</li> <li>4) праћењем развоја компетенција у односу на: захтеве образовно-васпитног рада, резултате</li> </ul>	<p>Јовановић Јована</p>

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
	<p>самовредновања и екстерног вредновања;</p> <p>5) праћењем напредовања ученика у односу на очекиване резултате (извештаји рада са ученицима – полугодишњи, годишњи и сл.);</p> <p>6) обављаће и друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе.</p>	
6.	<p><b>Тим за каријерно вођење и саветовање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- реализује Програм каријерног вођења и саветовања ученика средње школе. Тим за каријерно вођење и саветовање у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери и даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима и потребама на тржишту рада.</li> </ul>	Милошевић Душан
7.	<p><b>Тим за професионалну оријентацију</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда основне школе, а ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, а посебно:</li> <li>- упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање професионалног развоја;</li> <li>- упознавање ученика са светом рада и занимања и системом средњег образовања;</li> <li>- формирање правилних ставова према раду;</li> <li>- подстицање ученика за испитивачко понашање према себи и свету рада;</li> <li>- подстицање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење зрелих одлука у вези са избором занимања;</li> <li>- успостављање сарадње са родитељима односно другим законским заступницима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи ученицима у њиховом професионалном развоју;</li> <li>- успостављање сарадње са установама и институцијама, које могу допринети успешнијем професионалном раду ученика.</li> </ul>	Дарко Јоњев



бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
8.	<p><b>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</b>, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 86. Статута), обавља посебно следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;</li> <li>- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;</li> <li>- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;</li> <li>- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;</li> <li>- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.</li> </ul>	Параклис Љиљана
9.	<p><b>Тим за самовредновање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бира координатора и заменика координатора Тима из реда својих чланова;</li> <li>- развија систем самовредновања школе;</li> <li>- утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте;</li> <li>- припрема докумената и процедуре за самовредновање;</li> <li>- развија културу самовредновања школе;</li> <li>- организује обуке свих актера у образовно-васпитном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање;</li> <li>- обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања;</li> <li>- врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе - директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика., спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...);</li> <li>- периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити.</li> </ul>	Светлана Клисура

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

## 5.4. Саветодавни орган

### 5.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

У школској 2019/2020. години Савет родитеља има укупно 44 члана.

Председник Савета родитеља: Светлана Црњански, делегирана из VII/2 одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 14) доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

## 6. УЧЕНИЦИ

### 6.1. Права детета и ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог става нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

### 6.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

### **6.3. Пријава Покрајинском секретаријату ради заштите права детета и ученика**

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

- 1) доношења или недonoшења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;

- 3) повреде права детета и ученика прописаних Законом о основама образовања и васпитања.

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

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

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

### **6.4. Одговорност ученика**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

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

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

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

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика Школе, у складу са Законом.

## 6.5. Одговорност родитеља

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

## 6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

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

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

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

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

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

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

- 1) да је постигао одличан општи успех од првог до завршног разреда и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању толерантног односа и односа поверења међу ученицима;
- 4) да својим укупним понашањем и залагањем доприноси угледу и промоцији школе;
- 5) да нема неоправдане изостанке.

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

## **6.7. Ученички парламент**

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

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

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

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

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

### **7.1. Списак прописа**

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019 и 86/2019 - др. закон);
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др. закон);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон и 6/2020);
- Закон о средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 – др. закон, 64/2003 – испр. др. закона, 101/2005 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 55/13-др.закон);
- Закон о дуалном образовању ("Сл. гласник РС", бр. 101/17 и 6/20);
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17 95/2018 и 86/2019);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17 – одлука УС , 113/17 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 27/18) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информациној делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);
- - Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/2017-други закон);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09 , 20/15 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 91/2019) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о заштити података о личности („Сл. гл. РС“, бр. 87/18);

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину ("Сл. гласник РС", бр. 84/2019 и 60/2020 - уредба)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони и 95/2018 - др. закони);
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/2017 и 95/18);
- Закон о националном оквиру квалификација (Сл. гл. РС бр. 27/18 и 6/20);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон );
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018 и 86/19);
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 , 46/2019 - одлука УС и 86/19);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 25/19);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 – испр. и 98/2020 - усклађени дин. изн.);
- Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 87/18);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, 94/16);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутент. тумачење и 8/15 - одлука УС);

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 62/2010)
- Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 98/17);
- Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/06);
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018);
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018 и 3/2019);
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019 , 1/2020 и 6/2020);
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018);
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018 - др. правилник);
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018 и 3/2020);
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 11/2016, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);
- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2018)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019 и 1/2020);
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018 и 10/2019);



- Правилник о наставном плану и програму за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од једне године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гл. РС – Просветни гласник“ бр. 4/94);
- Правилник о наставном плану и програму образовања за рад у трајању од две године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гл. РС – Просветни гласник“ бр. 5/94);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање средњег образовања у трајању од три године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гл. РС – Просветни гласник“ бр. 5/94 и 18/97);
- Правилник о наставном плану и програму верска настава за средње школе („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);
- Правилник о додатној образовној, /здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Сл. гл. РС", бр. 80/18);
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 110/2020);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 74/18);
- Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2020/2021. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 41/20);
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2020/2021. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 41/20);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр.1/95, 24/04, 10/09, 2/12, 11/16 и 14/20);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020 и 16/2020);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017 и 16/2020);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000);
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гл.“, бр. 5/12);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019 и 16/2020)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју ("Сл. гл. РС", бр.73 /16 и 45/18);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 67/2013);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);

- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15 и 59/20);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - др. правилник и 66/2018 - др. правилник);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019 и 112/2020);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 56/19);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 56/19);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 76/20 и 94/20);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Сл. гласник РС" бр. 37/93 и 42/93);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 81/17 и 48/18);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 8/11);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гл. РС", бр. 14/18);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", бр. 5/11);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 38/13);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 46/19 и 104/20);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018)
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гл. РС— бр. 22/16);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("сл. гласник РС", бр. 65/2018);
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018);
- Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи ("Сл. гл. РС", бр. 109/16);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019 и 84/19);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15 и 104/18);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06,

32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/19-др.закон);

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15, 62/19 и 50/20);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10);
- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду јавних средњих школа на територији аутономне покрајине војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 45/2018);
- Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2018/2019, 2019/2020. и 2020/2021. годину.

## 7.2. Општи акти Школе

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом Школа може донети следећа општа акта :

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Пословник о раду Школског одбора
5. Пословник о раду Савета родитеља;
6. Пословник о раду Ученичког парламента;
7. Правилник о организовању и спровођењу испита ученика;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
10. Акт о процени ризика;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
13. Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
14. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
15. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
16. Правила за рад ученичке задруге;
17. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
18. Правила заштите од пожара;
19. Правилник о ванредним ученицима;
20. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
21. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
22. Правилник о попису имовине и обавеза;
23. Развојни план Школе;

- 24. Школски програм рада;
- 25. Годишњи план рада Школе;
- 26. и друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места и Акта о процени ризика које доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе а школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

## 8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 8.1. Финансијски резултат ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2019. ГОДИНУ

у 000  
дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2019
	1	4
<b>742000</b>	<b>1. Приходиодпродаједобара и услуга</b>	<b>72</b>
742321	а) Приходиодпродаје - ученичказадруга	72
<b>744100</b>	<b>2. Приходиоддонација</b>	<b>152</b>
<b>745111</b>	<b>3. Осталиприходи</b>	<b>75</b>
<b>791100</b>	<b>4. Приходиизбуцета</b>	<b>181.484</b>
<b>791100</b>	а) Приходиизбуцета-република	144.810
<b>791100</b>	б) Приходиизбуцета-покрајина	2.174
<b>791100</b>	в) Приходиизбуцета-локалнасамоуправа	33.666
<b>791100</b>	г) Приходиизбуцета-рек.зграде- јав.радови - пројекти	834
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>181.783</b>
410000	1. Расходизазапослене	158.503
420000	2. Сталнитрошкови	15.059
422000	3. Трошковипутовања	289
423000	4. Услугепоуговору	1.577
424000	5. Специјализованеуслуге	903
425000	6. Текућепоправке и одржавање	2.687
426000	7. Материјал	5.335
472700	8. Накнадаизбуцетазаобразовање	7.159
482000	10. Порези и обавезнетаксе	3
	<b>II ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>181.715</b>
500000	Издацизанабавкунефинансијскеимовине	885

## 8.2. Финансијски план

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2020. годину ОСШ "9.мај " Зрењанин

Економска класификација	О П И С	Финансијски план за 2020. (финансирање из локалне самоуправе и покрајине)	Финансијски план за 2020. (финансирање из сопствених средстава)	УКУПНО ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
741100	Приходи од продаје – ученичка задруга	0		5507900
791111	Приходи из буџета-локална самоуправа	31.171.000	0	29051000
791111	Приходи из буџета-покрајина	200.000	0	116800000
	<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ</b>	<b>189.780.000</b>		<b>151.358.900</b>
<b>411000</b>	<b>Плате и додаци</b>	<b>138.568.000</b>		<b>101.753.000</b>
<b>412000</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>24.568.000</b>		<b>18.998.400</b>
<b>414000</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>170.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
414300	Отпремнине и помоћи	0	0	0
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	170.000	0	0
<b>415000</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>6.660.000</b>		<b>6.236.000</b>
415100	Накнаде трошкова за запослене	6.660.000		6.236.000
<b>416000</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>184.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	184.000		
<b>421000</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>4.200.000</b>		<b>3.653.500</b>
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	250.200		243.500
421200	Енергетске услуге	2.581.222	0	2.395.500
421300	Комуналне услуге	654.500	0	479.300
421400	Услуге комуникација	446.078	0	366.400
421500	Трошкови осигурања	268.000	0	168.800
<b>422000</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>115.000</b>	<b>0</b>	<b>160.000</b>
422100	Трошкови службених путовања у земљи	115.000	0	150.000
422300	Трошкови смештаја на сл.-путу		0	10.000
<b>423000</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>1.710.000</b>		<b>1.580.000</b>
423200	Компјутерске услуге	140.000	0	65.000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	278.000		216.000
423400	Услуге информисања	30.000	0	30.000
423500	Стручне услуге	10.000		59.000
423700	Репрезентација	20.000	0	36.000
423900	Остале опште услуге	1.232.000		1.174.000
<b>424000</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>850.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
424300	Медицинске услуге	200.000	0	267.700
424900	Остале специјализоване услуге	650.000	0	32.300
<b>425000</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>250.000</b>		<b>2.320.000</b>

425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	150.000		2.165.000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000		155.000
<b>426000</b>	<b>Материјал</b>	<b>4.800.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
426100	Административни материјал	400.000		342.000
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	80.000	0	240.000
426400	Материјали засаобраћај		0	4.000
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	750.000		475.000
426700	Медицински и лабораторијски материјали	10.000		40.000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	3.210.000	0.	4.536.000
426900	Материјали за посебне намене	350.000		140.000
<b>472700</b>	<b>Накнаде из буџета за образовање, културу и спорт</b>	<b>7.600.000</b>	<b>0</b>	<b>6.300.000</b>
472700	Превоз и смештај ученика	7.600.000	0	6.300.000
<b>482000</b>	<b>Порези, обавезнетаке, казне и пенали</b>	<b>10.000</b>		<b>10.000</b>
482200	Обавезне таксе	10.000		60.000
<b>483000</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу суда</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>511000</b>	<b>Капитално одржавање зграда</b>			<b>3.060.000</b>
<b>512600</b>	<b>Опрема за образовање</b>			<b>242.000</b>
<b>021000</b>	<b>Залихе - ученичка задруга</b>	<b>0</b>		<b>70.000</b>
	<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ</b>	<b>189.780.000</b>		<b>151.358.900</b>

## 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

Планом јавних набавки за 2019. годину, усвојеног 08.02.2019. године предвиђени су следећи поступци јавних набавки:

- 1. Јавна набавка добара – Електричне енергије, број ЈН 1.1.1/2019.**
  - процењене вредности: 541.667,00 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 399.940,00 динара без ПДВ-а
- 2. Јавна набавка добара – Намирница и прехранбених производа за школску кухињу, обликовану по партијама од 1 до 6, број ЈН 1.1.2/2019.**
  - процењене вредности: 3.100.000,00 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 2.887.787,00 динара без ПДВ, а по партијама:
    - Партија 1. **Месо и прерађевине од меса:**
      - процењена вредност: : 650.000,00 динара без ПДВ
      - уговорена вредност: 580.250,00 динара без ПДВ
      - Партија 2. **Пилеће месо и прерађевине од пилећег меса**
        - процењена вредност: 580.000,00 динара без ПДВ
        - уговорена вредност: 463.930,00 динара без ПДВ

- Партија 3. **Разни прехранбени производи**
  - процењена вредност: 630.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 642.603,00 динара без ПДВ
  - Партија 4. **Свеже воће и поврће, вода и сокови**
  - процењена вредност: 310.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 301.901,00 динара без ПДВ
  - Партија 5. **Хлеб, хлебни производи и пецива**
  - процењена вредност: 850.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 837.603,00 динара без ПДВ
  - Партија 6. **Вода из аутомата**
  - процењена вредност: 80.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 61.500,00 динара без ПДВ
- 3. Јавна набавка добара – Материјал за одржавање хигијене, број ЈН 1.1.3/2019.**
- процењене вредности: 791.600,00 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 783.840,00 динара без ПДВ
- 4. Јавна набавка добара – Материјал за образовање и административни материјал, број ЈН 1.1.4/2019.**
- процењене вредности: 583.330,00 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 539.938,83 динара без ПДВ, а по партијама:
  - Партија I **Канцеларијски и наставни материјал**
  - процењена вредност: 293.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 259.898,00 динара без ПДВ
  - Партија II **Компјутерски материјал**
  - процењена вредност: 140.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 135.740,00 динара без ПДВ
  - Партија III **Материјал за машинску радионицу**
  - процењена вредност: 60.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 59.401,17 динара без ПДВ
  - Партија IV **Материјал за кројачку радионицу – платна и траке**
  - процењена вредност: : 58.330,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 58.183,33 динара без ПДВ
  - Партија V **Материјал за кројачку радионицу – прибор**
  - процењена вредност: : 32.000,00 динара без ПДВ
  - уговорена вредност: 26.716,68 динара без ПДВ
- 5. Јавна набавка радова – Радови на санацији фасаде, дела крова са уличне стране школе и радионице, број ЈН 1.3.1/2019**
- процењене вредности: 1.416.667,00 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 1.396.000,00 динара без ПДВ-а

## **РЕАЛИЗАЦИЈА:**

У току 2019. године сви наведени поступци су успешно спроведени у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу овог Закона.

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

## **II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ:**

Планом јавних набавки за 2020. годину, усвојеног 29.01.2020. године предвиђени су следећи поступци јавних набавки:

- 2. Јавна набавка добара – Електричне енергије, број ЈН 1.1.1/2020.**
  - процењене вредности: 625.000,00 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 345.340,00 динара без ПДВ-а
- 3. Јавна набавка добара – Намирница и прехранбених производа за школску кухињу, обликовану по партијама од 1 до 6, број ЈН 1.1.2/2020.**
  - процењене вредности: 3.250.000,00 динара без ПДВ
- 4. Јавна набавка добара – Набавка интерактивних табли са пројектором, број ЈН 1.1.3/2020 (централизована јавна набавка, отворени поступак)**
  - процењене вредности: 166.666,66 динара без ПДВ
  - уговорене вредности: 166.132,80 динара без ПДВ-а
  -

## **10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

## **11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

У октобру месецу 2020. године, за запослене у Школи, исплаћена је бруто зарада у износу од 11.757.354,03 динара, а нето зарада у укупном износу од 8.459.140,96 динара.

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

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

Наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар (VII степен стручне спреме)	17,32
Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)	14,88
Стручни сарадник, социјални радник (VI степен стручне спреме)	13,73
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	13,65
Наставник практичне наставе, учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме)	13,42



Помоћни наставник, медицински техничар, шеф рачуноводства (IV степен стручне спреме)	11,15
Помоћни наставник (III степен стручне спреме)	9,85
Административни, финансијско-књиговодствени радник, домар, кувар (IV степен стручне спреме)	8,62
Кувар (III степен стручне спреме)	7,82
Сервирка (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30

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

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

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

- 1) за послове руковођења школом:
  - директор школе - 20%;
  - помоћник директора школе - 10%;
  - организатор практичне наставе - 8%;
- 2) наставнику разредном старешини - 4%;
- 3) наставнику за рад у комбинованом одељењу од:
  - два разреда - 3%;
  - три разреда - 4%;
  - четири разреда - 5%;
- 4) запосленом у школи за децу ометену у развоју - 10%
- 5) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:
  - једногодишњу специјализацију - 2%;
  - двогодишњу специјализацију - 3%;
  - магистратуру - 4% и
  - докторат - 6%.

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

## **12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

### **12.1. Материјално-технички и просторни услови рада**

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа се простире на 4750 м<sup>2</sup> површине, од тога 2000 м<sup>2</sup> дворишне површине (са спортским теренима) и 2750 м<sup>2</sup> ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

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

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

#### Просторије за извођење наставе:

- Учионице опште намене (укупно 12)
- Сала за физичко васпитање (укупно 1)
- Библиотека (укупно 1)
- Кабинет – (укупно 1, информатички кабинет)
- Специјализоване учионице (укупно 4)
- Сензорна соба (укупно 1)
- Радионице (укупно 2)
- Вишенаменски простор:
- 1.Простор за управу и особље (укупно 11 ; норм. 100%):
  - Зборница (укупно 1; норм. 100%)
  - Директор (укупно 1; норм. 100%)
  - Помоћници директора за средњу школу и координатор за пратичну наставу (укупно 1 ; норм. 100%)
  - Помоћник директора за основну школу (укупно 1 ; норм. 100%)
  - Стручни сарадници- психолози (укупно 1 ; норм. 100%)
  - Стручни сарадник- социјални радник (укупно 1 ; норм. 100%)
  - Администрација – секретар, адм.радник, шеф рачуноводства, рачуновођа (укупно 3 ; норм. 100 %)
  - Медицинско особље (укупно 1; норм. 100%)
  - Помоћно особље спремачице/домар (укупно 2; норм. 100%)
  - Архива (укупно 1; норм. 100%)
  - Кухиња (укупно 1; норм. 100%)
  - Трпезарија (укупно 1; норм. 100%)
  - Магацин (укупно 2; норм. 100%)
  - Котларница (укупно 1; норм. 100%)

- Просторије за пресвлачење ученика за наставу физичког (укупно 2; норм. 100%)
  - Просторије за пресвлачење ученика за практичну наставу – кухињу (укупно 1; норм. 100%)
  - Ученички тоалети (укупно 2; норм. 100%)
  - Тоалети за особље (укупно 2; норм. 100%)
- 2.Просторија за боравак и пријем родитеља ( укупно 1; норм.100%)

Општа наставна средства:

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

Специјализована средства:

- Монтесори табла (укупно 1)
- Монтесори сет (укупно 1)
- Логопедски сет (укупно 2)
- Сет за реедукатора психомоторике (укупно 2)
- Опрема за кабинет соматопеда (укупно 1)
- Опрема за сензорну собу (укупно 1)
- Опрема за музикотерапијски кабинет (укупно 1)
- Већи број играчака и дидактичког материјала за предшколско и ученике нижих разреда

## 12.2. Средства рада на дан 31.12.2019.

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна нвредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
<b>011100</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>14.802.880,59</b>	<b>8.000.574,73</b>	<b>6.802.305,86</b>
011131	Грађевински објекти за потребе образовања	14.802.880,59	8.000.574,73	6.802.305,86
<b>011200</b>	<b>Опрема</b>	<b>14.285.044,15</b>	<b>13.026.724,91</b>	<b>1.258.319,24</b>
011221	Канцеларијскоопрема	3.544.326,15	2.655.462,31	888.863,84
011222	Рачунарскаопрема	1.929.440,00	1.929.440,00	
011223	Комуникационаопрема	185.377,00	185.377,00	
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	1.321.541,00	1.321.541,00	
011261	Опрема за образовање	7.304.360,00	6.934.904,60	369.455,40
<b>011311</b>	<b>Остале некретнине и опрема</b>	<b>72.904,96</b>	<b>72.904,96</b>	
<b>014100</b>	<b>Грађевинско земљиште</b>			
<b>016100</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>879.490,13</b>	<b>421.338,00</b>	<b>458.151,54</b>
<b>010000</b>	<b>Нефинансијска имовина у сталним средствима</b>	<b>30.040.319,83</b>	<b>21.527.736,51</b>	<b>8.518.776,64</b>

## 13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

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

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

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

- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;

- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;

- финансијска документација у рачуноводственој служби;

- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;

- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

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

## **14. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Информације од јавног значаја**

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

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

Није поднет ниједан захтев за приступ информација од јавног значаја.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја: нема.

### **Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон), осим када се, према овом закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

Сваки захтев се заводи у деловодник.

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

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев

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

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

Школа је прописала посебан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

### **Поступање по захтеву**

У складу са чланом 16. Закона, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

### **Накнада**

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

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

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

## 15. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

о поштом на адресу: \_\_\_\_\_  
о електронском поштом на адресу: \_\_\_\_\_  
о факсом на број: \_\_\_\_\_  
о на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

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

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис тражиоца

\_\_\_\_\_

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

## ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ

када Школа поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тражиоца  
у законском року (ћутање управе)

### Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

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

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од  
јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подносим:

### ЖАЛБУ

против

Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин

због тога што:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

.....

У ....., дана ..... 20...године



**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ**  
**против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен**  
**захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја**  
**и заштиту података о личности**

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

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка  
Основне и средње школе „9.мај“ Зрењанин,  
Улица Народне омладине број 16, 23000 Зрењанин  
Број..... од ..... године.

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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.