

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I„ НИШ
Ул. Војводе Питника бр. 1
18000 Н и ш

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Садржај
2. Информатор о раду
3. Организациона структура
4. Опис функција старешина – функције руководиоца
5. Правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Надлежности, овлашћења и обавеза
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
9. Списак прописа које школа примењује у вршењу послова
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Приходи и расходи за текућу 2013.годину
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Врсте информација у поседу
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ
21. Културна и јавна делатност
22. Информације о поднетим захтевима за приступ информацијама
23. Делатност школе

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

2.1. Информатор о раду Основне школе „Краљ Петар I„ Ниш

Информатор о раду Основне школе „Краљ Петар I„ Ниш је сачињен у складу са чл. 39. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор је израђен маја 2010. године и последњи пут ажуриран јануара 2015. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе „Краљ Петар I„ Ниш kraljpetarnis@mts.rs, почев од јула 2010. године. Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Краљ Петар I„

2.2. Основни подаци и правни положај школе

Основни подаци

Назив школе: **Основна школа „Краљ Петар I„ Ниш**

Адреса: Ул. Војводе Путника бр. 1

Телефони: директор/помоћник директора : **018/290-004**;
секретар/рачуноводство/медиајатека /факс: **018/290-005**;
психолошко-педагошка служба: **018/290-005**

Издвојено одељење Основне школе „Краљ Петар I“ у Паси Пољани: **018/ 4285-004**.

Припремни предшколски програм у Паси Пољани, ул. 13000 Каплара: **018/4563 – 909**.

Вебсајт матичне школе: **www.kraljpetar.edu.rs**

Вебсајт издвојеног одељења у Паси Пољани: **kraljpetarpp@nadlanu.com**

Матични број: **07174446**

Регистарски број: **6162002661**

ПИБ: **100619525**

Шифа делатности: **8520 основно образовање**

8891 продужени боравак

8510 припремни предшколски програм

Текући рачун : **840 - 1666660 – 13**; сопствени приходи: **840 – 1666666 – 92**;

Ученички динар: **840 – 585760 – 03**; рачун за боловања: **840 – 587760 – 17**;

Донације: **840 – 4654760 – 65**; подрачун за отпремнине: **840-6132760-32**;

девизни рачун: **01 – 504100 – 100146328 – 000000 – 0000**.

Решење о верификацији школе : Министарство просвете и науке број: **610-00-254/2012/07 од 17. 07. 2012. године**

Школу представља и заступа директор Џунић Роберт, дипломирани математичар.

Директор школе

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Роберт Џунић, дипл. математичар	Директор	018/290-004 018/290-005	kraljpetarnis@mts.rs	Војводе Путника бр. 1 Ниш

Помоћник директора школе

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Васић Сузана, педагог	Помоћник директора	018/290-004 018/290-005	kraljpetarnis@mts.rs	Војводе Путника бр. 1 Ниш
Николић Нинослава, проф. енгл. Језика и књижевности	Помоћник директора	018/4285-004	kraljpetarnis@mts.rs	Новопроектлована бб, Паси Пољана

Школски психолог

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Бошњак Драгана, дипл. психолог	Психолог школе	018/290-005	kraljpetarnis_ss@mts.rs	Војводе Путника бр. 1 Ниш

Школски педагог

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Васић Сузана, проф. педагогије	Педагог школе	018/290-004	kraljpetarnis_ss@mts.rs	Војводе Путника бр. 1 Ниш
Спасић Анита, дипл. педагог	Педагог школе	018/290-005		

Секретар школе

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	E-mail	Адреса
Цветковић Лидија, дипл. правник	Секретар школе	018/290-005 018/290-005	kraljpetarnis_ps@mts.rs	Војводе Путника бр. 1 Ниш

Шеф рачуноводства

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	E-mail	Адреса
Несторов Валентина, дипл. економиста	Координатор рачуноводствених и финансијских послова	018/290-005	kraljpetarnis_fs@mts.rs	Војводе Путника бр. 1 Ниш

2.2. Правни положај школе

Школа има својство правног лица са статусом установе и правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Школа има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**Делатност школе**

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и Статутом школе.

Школа је регистрована за : **8520 основно образовање**

8891 продужени боравак

8510 припремни предшколски програм

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику.

Почев од школске 2009 /10 спроводи се оглед двојезичне наставе на српском и енглеском језику у седмом и осмом разреду.

Школа обавља васпитно-образовну делатност предшколског образовања и васпитања и образовно – васпитну делатност основног образовања и васпитања на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, а завршава се 31.августа наредне године.

Образовноваспитни рад организује се у два полугодишта

Време трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме детета пред полазак у основу школу у оквиру предшколског

васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање шест месеци.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остарује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четвртог разред за који се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са посебним законом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од осам година, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

У школској 2015/16. години настава се одвија у 43 одељења и то: 32 одељења у седишту школе и 11 одељења у издвојеном одељењу у Паси Пољани и три групе припремног предшколског програма са укупно 60 детета.

Укупан број ученика на почетку школске 2015/16. године од првог до осмог разреда је 1014 ученик и 66 детета у припремном предшколском програму и то:

- од I до IV разреда у матичној школи: 425 ученика
- од V до VIII разреда у матичној школи: 369 ученик
- од I до IV разреда у издвојеном одељењу: 105 ученика
- од V до VIII разреда у издвојеном одељењу: 115 ученика
- Припремни предшколски програм у матичној школи: 45 детета
- Припремни предшколски програм у издвојеном одељењу: 21 детета

Почев од школске 2009/10 године на основу одобрења Министарства просвете број: 610-00-00124/2009-06 од 25. 02. 2009. године реализује се оглед двојезичне наставе на српском и енглеском језику.

ШКОЛСКА ГОДИНА	СЕДМИ РАЗРЕД	ОСМИ РАЗРЕД
2009/10.		
2010/11.		
2011/12.		
2012/13.		
2013/14.	7/4	8/1
2014/15.		8/4
2015/16.		8/5
2016/17.	7/4	8/3

Остваривање образовно-васпитног рада.

Време почетка и завршетка наставе, распоред смена, трајање одмора и друго, утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварују васпитачи, наставници, а стручне послове стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар/медијатекар.

Настава се изводи у одељењима која се формирају од ученика истог разреда.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Основно образовање и васпитање у школи се остварује кроз:

1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) изборну наставу;

5) припремну наставу;

6) ваннаставне активности;

7) слободне активности;

- 8) наставу у природи, екскурзије ;
- 9) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 10) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, разредно-предметна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе је обавезна за све ученике које упути предметни наставник или одељењско веће и траје док постоји потреба.

Додатни рад школа организује за ученике од трећег разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Изборна настава се реализује по предметима од првог до осмог разреда а на основу писменог изјашњења родитеља, односно старатеља ученика приликом уписа у први и сваки наредни разред и обавезан је за ученика.

Ваннаставне активности у школи реализују се у зависности од опредељења родитеља, односно старатеља ученика, што се утврђује Годишњим планом рада школе.

Школа организује слободне активности ученика полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, а помажу им наставници својим стручним саветима. Школа обезбеђује материјана средства и друге услове за остваривање ових активности. Облике и програм слободних активности школа утврђује Годишњим планом рада школе.

Школа може да организује наставу у природи, екскурзије предвиђене годишњим планом рад школе у складу са наставним планом и програмом основног образовања и васпитања.

Културна и јавна делатност школе обухвата свечаности поводом прославе Дана Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења, предавања за родитеље. Програм културне и јавне делатности део је Годишњег плана рада школе.

За ученике са сметњама у развоју настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

За ученике са изузетним способностима настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом.

ИСПИТИ И ИСПИТНИ РОКОВИ

У школи се полажу следећи испити:

- o Завршни;
- o Поправни;
- o Разредни;
- o Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- o Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање;
- o Испит ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- o Испит по приговору или жалби;

Испити се полажу у следећим испитним роковима: септембарски, новембарски, јануарски, априлски, мајски, јунски и августовски.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 30. у месецу, а ако је то у

интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у школи полагањем испита у својству ванредног ученика.

Разредни испит ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и/или августовском испитном року.

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Убрзано напредовање ученика

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар просвете.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује се одлуком директора.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Законом о основама образовања, као посебан закон, регулисано је да школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.

Евиденција

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету
- 2) успеху ученика
- 3) испитима,
- 4) образовно-васпитном раду
- 5) запосленом

Јавне исправе

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе:

- 1) Бачку кањижицу за први циклус образовно васпитног рада (образац 10)
- 2) Бачку кањижицу за други циклус образовно васпитног рада (образац 10а)
- 3) Преводница за ученике првог разреда (образац 12)
- 4) Преводница за ученике 2. 3. и 4 разреда (образац 12а)
- 5) Преводница за ученике 5.6.7 и 8 разреда (образац 13)
- 6) Сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство (образац 15)

- 7) Сведочанство о завршеном 2.3 или 4 разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство (образац 15а)
- 8) Сведочанство о завршеном 5.6.7 или 8. разреду другог циклуса (образац 16)
- 9) Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању (образац 17а)
- 10) Уверење о положеном испиту из страног језика (образац 19)
- 11) Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању
- 12) Уверење о похађању припремног предшколског програма (образац 9)
- 13) Уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца
- 14) Дупликат јавне исправе

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“ и уплате републичке административне таксе у износу од 770,00 дин. за издавање дупликата јавне исправе по тарифном броју 174. у складу са Законом о републичким административним таксама.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

3.1. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

Орган управљања: Школски одбор

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у школи, родитеља ученика и Града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Мандат Школског одбора траје четири године.

У надлежности Школског одбора је:

- 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 Школски програм, Развојни план школе, 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 квалитету 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;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 13) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 14) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 15) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 16) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- 17) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
- 18) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и заменика у случају спречености неког од чланова,
- 19) позива пријављене кандидате који имају благовремену, потпуну и уредну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора, да се представе Школском одбору, формира комисију која ће спровести поступак тајног гласања на седници одбора за избор директора;
- 20) доноси одлуку о избору директора;
- 21) закључује са директором Уговор о раду и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 23) одлучује о престанку дужности директора;
- 24) захтева утврђивање испуњености услова из члана 8. став 2. члана 120. Закона за директора, као и да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи у току његовог мандата,
- 25) покреће, води и изриче меру у дисциплинском поступку против директора,
- 26) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку/решење директора;
- 27) поставља вршиоца дужности директора;
- 28) даје овлашћење ради замењивања одсутности или спречености директора;
- 29) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 30) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 31) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 32) позива пријављене кандидате, који имају уредну и потпуну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурс за избор наставника и стручних сарадника да се представе Школском одбору, по потреби и слободној процени;
- 33) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Актуелни чланови школског одбора:

Р. бр.	Име и презиме	Представник
1.	Марина Стојановић - члан	запослених
2.	Невена Станишић - члан	запослених
3.	Снежана Живковић - председница	запослених
4.	Зоран Стошић - члан	родитеља
5.	Татјана Минђић - члан	родитеља
6.	Велимир Илић - члан	родитеља
7.	Александра Марковић - члан	локалне самоуправе
8.	Тамара Богдановић - члан	локалне самоуправе
9.	Драгослав Николић - заменик председника	локалне самоуправе

Орган руковођења: Директор

Директор руководи радом школе. Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Функцију директора школе обавља Џунић Роберт, дипломирани математичар.

Стручни органи

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Стручни актив за самовредновање,
- 8) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламент.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа, програме образовања и васпитања, развојни план и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика,
- 4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог наставника,
- 7) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи на предлог стручних већа,
- 8) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 9) врши надзор над радом других стручних органа;
- 10) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 11) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 13) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

15) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;

16) утврђује предлог Годишњег плана рада школе и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,

17) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,

18) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старшинстава,

19) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,

20) утврђује предлог програма извођења екскурзије и наставе у природи и предлаже га годишњи план рада школе,

21) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;

22) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

23) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

24) на посебној седници даје Школском одбору мишљење за избор директора;

25) разматра предлог стручних већа за утврђивање ментора за праћење рада приправника,

26) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,

27) обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута. За свој рад Наставничко веће одговара Школском одбору.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њеним радом руководи одељењски старешина.

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

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) анализира резултате рада наставника;

3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

4) предлаже елементе за распоред часова

5) даје мишљење за ученика генерације;

6) усклађује рад наставника у одељењу;

7) усклађује рад ученика у одељењу;

8) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању,

9) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,

11) на предлог предметног наставника, утврђује оцене, односно закључне оцене из наставних предмета;

12) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

13) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;

14) похваљује ученике ;

15) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;

16) предлаже Педагошком колегијуму план усавршавања наставника и стручних сарадника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

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

За свој рад одељењски старешина, председник одељењских већа и одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

Стручна већа:

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

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

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) предлаже чланове испитних комисија;

3) припрема основе и делове Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

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

6) предлаже примену нових метода и начина извођења и интерпретације наставних садржаја;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања,

9) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

10) анализира уџбеничку и приручну литературу;

11) обавља и друге послове који му налаже закон, подзаконски акти и одлука директора.

Седнице Стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи руководицац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад председник и Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору.

Стручно веће за области предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) природне науке и технологија

2) друштвене науке

3) књижевност и комуникација

4) уметност.

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

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема основе и делове Годишњег плана рада;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема, целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

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

5) предлаже примену нових метода, начина и интерпретације извођења наставних садржаја;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

7) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

8) анализира уџбеничку и приручну литературу и предлаже Наставничком већу њихову примену;

9) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу образовања и

васпитања,

10) предлаже чланове испитних комисија;

11) обавља и друге послове који му налаже закон, подзаконски акти и одлука директора.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи руководицац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова својих чланова.

За свој рад председник и Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручни активи

У Школи постоји:

1. Стручни актив за развојно планирање
2. Стручни актив за развој школског програма
3. Стручни актив за самовредновање

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине директор, помоћник директора, представници наставника и стручних сарадника, Градске општине/ Града Ниша, Парламента и Савета родитеља.

Представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) израђује предлог Развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање;

3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;

4) прати реализацију развојног плана школе;

5) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководицац актива, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад председник и Стручни актив за развојно планирање одговара Наставничком већу и Школском одбору.

Тим за школско развојно планирање школске 2016/17. Године: Руководилац тима- Роберт Џунић, чланови тима: Драгана Бошња, Сузана Васић, Дијана Јовановић, Додић Светлана, Марина Стојић, Ивана Миловановић, Иван Стефановић, Ивана Илић-представник Савета родитеља, Тамара Богдановић- представник Школског одбора и Аврам Танић- ученички парламент.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини 16 представника наставника које именује наставничко веће и два стручних сарадника односно педагог и психолог школе.

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

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) израђује предлог Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати реализацију Школског програма;

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководиоца актива, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Стручни актив за развој школског програма у школској 2016/17. години:

Руководилац тима: Татјана Радисављевић

Чланови тима: Милица Пљевачић, Сузана Васић, Марина Стојић, , Сузана Миљковић, Биљана Јовановић, Душица Манојловић, Марина Радисављевић, Моника Мирковић, Димитрије Тасић, Наташа Гавриловић, Дејан Ристић; Снежана Грчић, Татјана Стефанаовић.

Стручни актив за самовредновање

Стручни актив за самовредновање чине директор, представници наставника и стручних сарадника, Савета родитеља, Парламента, Школског одбора.

Стручни актив за самовредновање има до 15 чланова од којих 11 представника наставника и стручних сарадника, и по једног представника Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора и именовани су по потребама Школе за сваку школску годину.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Савета родитеља, Парламента, Наставничког већа, предлажу ти органи из редова чланова тог органа.

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

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе,

2) стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања,

3) стара се о осигурању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања,

4) стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује,

5) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика,

6) оцењује квалитет програма образовања и васпитања, и њихово остваривање,

7) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада,

8) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја,

9) оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад,

10) оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика реализованим програмом,

11) подноси извештаје о резултатима самовредновања директору,

12) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете- у целини.

Седнице Стручног актива за самовредновање сазива и њима руководи руководиоца актива, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, односно заменик кога руководиоца одреди у случају његове спречености.

За свој рад председник и **Стручни актив за самовредновање** одговара Школском одбору.

Руководилац тима: Анита Спасић, чланови тима:

Роберт Џунић, Сузана Васић, Јелена Митић, Миљана Глигоријевић, Валентина Златковић, Снежана Живковић, ;арина Манић, Зориц Ђурић, Ивана Миловановић, Данијела Милијић, Тамара Стојановић, Гордана Ђорђевић, Ивана Докић, Анкица Ристић, Јелена Ђорђевић, Милан Николић, Мирослава Цветановић, марија Златковић, Владимир Гагулић-представник родитеља, Александра Марковић-ШО,

представник ученичког парламента- Микица Стојиљковић.

Стручни тимови

У школи постоје следећи стручни тимови:

1. Стручни тим за инклузивно образовање
2. Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима
3. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор, по потреби, а у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (ученици са сметњама у разоју);

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи руководиолац тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад председник и Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу. Чланови тима: Руководилац тима: Драгана Бошњак

Чланови тима: Роберт Џунић, Сузана Васић, , Наташа Гавриловић, Љиљана Стојковић, Снежана Ђорђевић, Душица Милић, Гордана Јовановић, Сузана Миљковић, Снежана Савић, Јелена Цветковић, Невена Станишић, Игор Ђорђевић, Марина Вукић, Споменка Младеновић, Ивана Ћирић и Анита Цекић..

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима именује директор, по потреби, а у складу са правом ученика на индивидуалан образовни план.

Стручни тим за рад са ученицима са изузетним способностима, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (ученици са изузетним способностима);

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана,

Седнице стручног тима за рад са ученицима са изузетним способностима сазива и њима руководи руководиолац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад председник и Стручни тим за рад са ученицима са изузетним

способностима одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, Градске општине/Града Ниша и стручњаци за поједина питања ван школе, које школа ангажује по потреби.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 94. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, и подноси извештаје о његовом остваривању,

2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;

5) састаје се по потреби а и на крају првог и трећег тромесечја и првог и другог полугодишта, ради разматрања стања заштите;

6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

7) сарађује с органима и запосленима у школи, институцијама ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Стручног тима за заштиту сазива и њима руководи руководицац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад председник и Стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Руководилац и чланови тима: Руководилац тима: Николић Нинослава

Чланови тима: Џунић Роберт, Драгана Бошња, Сузана Васић, Анита Спасић, Сузана Миљковић. Слађана Јовић, Милан Протић, Марина Миљковић, Милован Тодоровић, Надежда Поповић, Ненад Ђорић, Ивана Стојичић, Весна Стојковић, Весна Ристић, Марија Златковић, Данијела Милијић, представник ШО -Драгослав Николић, родитељ.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници свих стручних већа, стручних актива и стручни сарадници у школи.

Педагошки колегијум:

1) доноси план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, који је саставни део Годишњег плана рада школе, 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана школе,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју и ученицима са изузетним способностима, доноси индивидуални образовни план за ученика са сметњама у развоју и индивидуални образовни план за ученика са изузетним способностима;

11) на предлог стручних органа, актива, тимова у школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и доставља га Школском одбору,

12) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

13) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

14) обавља и друге стручне послове који му налаже закон, подзаконски акти и општи акти школе.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (члан 98. до 137.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника Педагошког колегијума објављују се на огласној табли школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли школе остају најмање 5 радних дана.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и Школском одбору.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛСКЕ 2016/17. ГОДИНЕ

Директор	Роберт Џунић
Помоћник директора	Сузана Васић
Руководиоци стручних већа	Биљана Јовановић
	Марина Стојановић
	Душица Милић
	Ђорђевић Игор
	Невена Станишић
Руководиоци стручних актива и тимова	Анита Спасић
	Драгана Бошњак
	Нинослава Николић
	Татјана Радисављевић

Саветодавни орган: 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 чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра, јавим гласањем на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година уз могућност избора у више мандата.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу пристовати остали родитељи ученика, наставници и трећа лица уз одобрење председника Савета родитеља.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе школе;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;

3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

7) предлаже Школском одбору износ и намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедности заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа као и у поступку прописивања правила понашања у школи;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању, као и сагласност на факултативне излете (организоване посете музејима, изложбама и др.у Нишу и ван града Ниша);

11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима школе;

12) разматра успех ученика, организује дрштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације,

13) заједно са директором и стручним органима школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у градским општинама, граду, као и сарадњу са другим школама ван Србије,

14) брине о здравственој и социјалној заштити ученика,

15) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља,

16) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

12) доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља одлуке, закључке, мишљења, предлоге, ставове, препоруке, сагласности доноси већином гласова присутних чланова.

Органи школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3.2. Ученици

Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима а Школа, односно сви запослени у Школи (у даљем тексту: запослени) дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност ученика, као и да остваре права ученика, 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 школовање,
- 6) информације о његовим правима и обавезама,
- 7) учествовање у раду органа Школе,
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања,
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) нису остварена,
- 11) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом,

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика. .

Запослени је дужан да пријави директору Школе (у даљем тексту: директор), односно Школском одбору Основне школе "Краљ Петар I" у Нишу (у даљем тексту: Школски одбор) кршење права ученика.

Остваривање права ученика

Право на подношење захтева ради остваривања права ученика има:

- ученик,
- родитељ, односно старатељ ученика.

Ученик, родитељ, односно старатељ ради остваривања права ученика у писаном облику обраћају се директору и подносе захтев и то као :

- 1) пријаву,
- 2) приговор,
- 3) жалбу,
- 4) захтев за заштиту права.

Захтев из става 1. овог члана треба да садржи:

- 1) податке о праву које ученик жели да оствари;
- 2) чињенице на којима се захтев заснива;
- 3) име, презиме, разред и одељење ученика / име, презиме и потпис родитеља, односно старатеља, као подносиоца захтева.

Ученик, родитељ, односно старатељ ради остваривања права ученика у писаном облику обраћају се Школском одбору и подносе захтев и то као :

- 1) жалбу на изречену васпитно-дисциплинску меру,
- 2) жалбу на утврђену материјалну одговорности ученика.

Обавезе ученика

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) доносе уџбенике, прибор и опрему и друга средства неопходна за рад на часовима,
- 8) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 9) да се старају о личној уредности и пристојном изгледу,
- 10) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 11) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Сви ученици Школе имају обавезу да поштују правила понашања која Школа прописује.

Сви ученици школе имају обавезу да поштују правила понашања која школа прописује и то:

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

Ученици долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу од 7,45 часова, а настава почиње у 8 часова. Ученици који похађају поподневну наставу у нижим разредима долазе у школу у 13,30 часова, а настава почиње у 13,45 часова. Ученици који похађају поподневну наставу у вишим разредима долазе у школу у 14 часова а настава почиње у 14,15 часова.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Дежурни ученик - редар, долази у школу 15 минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- 1) прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- 2) пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- 3) за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- 4) пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- 5) последњи од ученика напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- 6) води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- 7) по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Школа је обавезна да обавештава Град Ниш о:

- 1) ученицима који нередовно похађају наставу;
- 2) ученицима који су престали да похађају наставу.

Рок за достављање обавештења је 15 дана од дана истека рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања наставе.

Одговорности ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Васпитна, васпитно-дисциплинска одговорност ученика

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других 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 старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана Законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом, Статутом, Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Лакше повреде обавеза ученика

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника, стручног сарадника, или другог лица које спроводи одређену активност,
- 3) неоправдано изостајање из Школе од 5 до 25 часова;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, и свим запосленим у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван Школе и школског дворишта;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

- 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту,
- 7) непоштовање правила понашања, одлука директора и органа Школе,
- 8) понашање којим угрожава друге у остваривању њихових права,
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења, владању и непреношење порука одељењског старешине, наставника и стручних сарадника,
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора у Школи,
- 11) оштећење личних ствари и прибора за рад других ученика и свих запослених у Школи,
- 12) оштећење имовине Школе,
- 13) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 14) понављање насилног понашања, као физичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, урушавање ствари,
- 15) понављање насилног понашања, као психичко насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање",
- 16) понављање насилног понашања, као социјално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: добацивање, подсмеваше, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласиња,
- 17) понављање насилног понашања, као сексуално насиље и злостављање, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: неумесно, са сексуалном поруком добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација,
- 18) понављање насилног понашања, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма, када васпитни рад није делотворан, а нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом,
- 19) насилно понашање, као физичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу,
- 20) насилно понашање, као психичко насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање,
- 21) насилно понашање, као социјално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од старане групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање,
- 22) насилно понашање, као сексуално насиље и злостављање, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење,
- 23)) насилно понашање, као насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, када појачани васпитни рад није делотворан, а нарочито: оглашавање снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика."
- 24) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика.

Теже повреде обавеза ученика

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

9) учестало чињене лакших поврда обавеза у тиму школске године, под условом да су предузете неопходне мере прописане ставом 1.чл.113. Закона о основама система образовања и васпитања ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тачка 8) и 9) члана 113. Закона обавезна је поступност у изрицању мера.

Насилно понашање може да буде третирано као тежа повреда обавеза ученика, у зависности од околности (последице, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем,

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације,

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других,

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,

5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, децја порнографија

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавеза ученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

Повреде забране ученика

У школи су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју или инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности и по другим оснвама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и посредно, на оторен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Забрањено је физичко, психичко и социјално насиље, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Физичко насиље представља насилно понашање ученика према другим ученицима и запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака.

Установа је дужна да поднесе пријаву надлежном органу ако код ученика примети знаке насиља, злостављања или занемаривања.

Није дозвољено страначко организовање и деловање у школи и коришћење школског простора у те сврхе.

Насилно понашање може да буде третирано као повреда забране ученика, у зависности од околности (последице, интензитет учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор, и то:

1) физичко насиље и злостављање, а нарочито: туча, давање, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем,

2) психичко насиље и злостављање, а нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације,

3) социјално насиље и злостављање, а нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других,

4) сексуално насиље и злостављање, а нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест,

5) насиље и злостављање злоупотребом информационих технологија, а нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) опомена одељењског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор Одељењског већа.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,

За повреду забране ученику се може изрећи васпитно дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа,
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела појачан васпитни рад.

Ако школа није претходно предузела појачан васпитни рад предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 44-45 Закона, ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе шалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су повређена његова права утврђена Законом, посебним законом овим Статутом доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из члана 44-45 Закона, или право на заштиту у случају повреде права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Материјална одговорност ученика

Ученик, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју школи причини ученик уређује се Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Похваљивање и награђивање ученика

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Похваљивање и награђивање ученика школе врши се према Правилнику о похвалама, наградама и избору ђака генерације.

Остваривање и заштита права ученика

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Запослени у школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Ученички парламент

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у школи се организује ученички парламент.

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

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског

простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;

7) доноси програм рада, на почетку сваке школске године а на основу обавеза која проистичу из Годишњег плана рада школе,

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу Парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују у поједностављеном облику одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа и Пословник о раду Парламента.

Посебне одредбе о обезбеђивању остваривања права ученика, заштити и безбедности ученика и запослених и мерама за спречавања повреда забрана

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и за време свих активности које организује школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с Одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у школи, ученичким организацијама и институцијама и лицима ван школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду школе и органа и стручних тимова школе.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима у школи, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Поступање у школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га

министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

3.3 ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи, уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актима. Послови и запослени у Школи за обављање тих послова, систематизовани су у следеће групе:

- 1) послови руковођења: директор ,
- 2) помоћник директора
- 3) послови образовања и васпитања: васпитач, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент,
- 4) правно-административни послови: секретар
- 5) финансијски послови: шеф рачуноводства, благајник
- 6) технички послови: домар, домар- руковалац топловодног котла
- 7) помоћни послови: спремач.

Врста и степен образовања наставника и стручних сарадника прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/12 и 15/13) и образовања и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/12 и 15/13

Директор и помоћник директора

Директор руководи радом Школе и обавља друге послове, у складу са Законом и Статутом школе.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Послове помоћника директора обавља једно лице са 80% радног времена.

Наставо особље/ стручни сарадници/педагошки асистент

Васпитач остварује васпитно-образовни рад у Школи.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Васпитач

Васпитач обавља следеће послове:

- 1) непосредно ради на реализацији програма васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу,
- 2) израђује програм васпитно-образовног рада у својој групи;
- 3) врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;

- 4) врши припреме за организоване активности деце и реализује исте у групи;

- 5) реализује програм васпитно-образовног рада;
- 6) ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце;
- 7) планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака,
- 8) води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- 9) сарађује са стручном службом Школе ;
- 10) активно учествује у раду стручних органа;
- 11) планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са др. средњом у циљу остваривања програмских задатака;
- 12) активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе);
- 13) реализује програм излета;
- 14) ради на естетско функционалном уређењу објекта
- 15) води евиденцију о присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, сарађује са службама и родитељима
- 16) обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

Наставници

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Наставник разредне наставе у продуженом боравку остварује образовно васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 2) организује слободно време ученика, подстиче њихов рад за време док бораве у Школи
- 3) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) стара се о одмору ученика;
- 5) надгледа исхрану ученика, доводи ученике у трпезарију, дежура за време obroка;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 7) припрема се за извођење образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 8) сарађује с родитељима ученика;
- 9) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 10) помаже ученицима око домаћих задатака;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) учествује у раду органа, комисија Школе;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) сарађује са школским психологом, педагогом, библиотекаром;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе:

- 1) остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (певоднице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),

- 8) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- 9) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- 10) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- 11) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- 12) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
- 13) припрема извештаје о успеху и владању ученика,
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) учествује у раду органа, комисија Школе;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) сарађује са школским психологом, педагогом, библиотекаром, медијатекаром,
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе:

- 1) остварује предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) обавља послове одељењског старешине;
- 3) учествује у реализацији испита ученика;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (преводнице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),
- 8) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- 9) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- 10) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- 11) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- 12) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
- 13) припрема извештаје о успеху и владању ученика,
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) учествује у раду органа, комисија Школе;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) сарађује са школским психологом, педагогом, библиотекаром, медијатекаром
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Наставник разредне и предметне наставе који остварује послове одељенског старешине

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рад Школе, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсу-

творања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

17) води школску евиденцију;

18) попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, и друго

19) износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе,

20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,

21) стара се о остваривању ваннаставних активности,

22) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, факултативних излета, безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи, факултативном излету,

23) предузима активности појачаног васпитног рада са ученицима који су прекршили правила понашања, учинили лакшу, тежу повреду обавеза, повреду забране и води евиденцију о томе на обрасцима које је Школа прописала,

24) обавештава родитеље о покренутим дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери,

25) води ученике на такмичења,

26) обавља и друге послове који су им законом, подзаконским актом, општим актима Школе или одлуком директора дати у надлежност.

Наставник предметне наставе у двојезичном одељењу

Обавља послове наставника прописане за наставника предметне наставе односно наставника предметне наставе који остварује послове одељенског старешине уколико је распоређен на пословима одељенског старешине.

Наставу изводи на српском и енглеском језику у двојезичном одељењу.

Школски педагог

Школски педагог:

1) учествује у изради предшколског, односно школског програма, односно програма васпитног рада, плана самовредновања и развојног плана установе,

2) учествује у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова,

3) припрема годишње и месечне планове рада педагога,

4) спроводи анализу и истраживања у школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,

5) пружа помоћ васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно-образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце,

6) учествује у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,

7) учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим

институцијама,

8) учествује у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,

9) иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика образовно-васпитног рада,

10) учествује у избору и конципирању разних ваннаставних активности, односно учешћу у планирању излета, екскурзија боравка ученика у природи,

11) учесне у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,

12) пружа помоћ наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијеталне наставе, плана рада одељенског старешине, секција,

13) учешће у избору и предлозима одељенских старешина,

14) формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

15) систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,

16) праћење реализације васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада

17) рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,

18) праћење и вредновање примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,

19) учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,

20) учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са др. средином, праћење рада стручних актива, тимова),

21) учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,

22) праћење анализе успеха и дисциплине ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,

23) праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријеним испитима за упис у средње школе,

24) пружање стручне помоћи васпитачима, односно наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе,

25) праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника,

26) пружање помоћи у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција,

27) упознавање и одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,

28) пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице,

29) пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,

30) испитивање детета уписаног у основну школу,

31) праћење оптерећености ученика

32) саветодавни рад са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред,

33) стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,

34) организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада,

35) припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама

36) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Школски психолог

Школски психолог:

1) учествује у припреми развојног плана установе, предшколског, односно школског програма, односно програма васпитног рада, индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,

2) учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,

3) учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,

4) припремање плана посете психолога васпитно-образовни, активностима и часовима у школи,

5) Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,

6) Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја

7) Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика,

8) Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,

9) Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,

10) Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у предшколској установи, вредновању огледа који се спроводе у школи,

11) Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,

12) Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.

13) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу,

14) Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,

15) Саветовање васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,

16) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

17) Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

18) Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

19) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

20) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

21) Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година. Тестирање музичких и општих интелектуалних способности у оквиру пријемних испита у музичким и балетским основним и средњим школама,

22) Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

23) Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,

24) Пружање подршке деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,

25) Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група,

26) Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,

27) Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,

28) Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),

29) Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

30) Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја,

31) Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,

32) Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,

33) Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

34) Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,

35). Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и

јачање васпитачких, односно наставничких компетенција)

36) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Библиотекар

Библиотекар

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,

2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,

3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,

4. Израда програма рада библиотечке секције,

5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

6. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,

7. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),

8. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,

4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,

9. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,

10. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа. 2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,

11. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,

12. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,

13. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,

14. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

15. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,

16. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,

17. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

18. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", и др.),

19. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

20. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

21. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

22. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и

школе,

23. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

24. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,

25. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,

26. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

27. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе

28. обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Педагошки асистент

Педагошки асистент:

1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;
2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

3) учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања;

4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, ученицима са изузетним способностима,

5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;

6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;

7) израђује планове рада;

8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим лицима;

10) стручно се усавршава;

11) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Секретар школе

Секретар школе:

1 Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи у законом утврђеном делокругу, и то:

1) стара се о примени закона, непосредно израђује све врсте првостепени аката о заснивању и престанку радног односа, остваривању права, обавеза и одговорности запослених у току радног односа, како по налогу директора, тако и по писменом захтеву, односно молби запосленог, а на основу спроведене процедуре и одлуке надлежног органа,

2) непосредно израђује све врсте првостепених решења поводом остваривања права, обавеза и одговорности ученика Школе, а на основу писменог захтева, односно молбе ученика, односно његовог родитеља или старатеља, све на основу спроведене процедуре и одлуке надлежног органа;

3) непосредно израђује другостепена акта поводом приговора, односно жалби уложених на сва првостепена акта а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежног органа Школе;

4) непосредно израђује и друга решења, односно одлуке, које у поступку доносе надлежни органи Школе;

5) стручно израђује и непосредно ради на изради или измени и допуни нормативних аката Школе и даје мишљење о њиховој примени, а по налогу директора Школе;

6) прати прописе и даје мишљење о примени прописа из делатности Школе директору Школе, коме пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа;

7) учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора из делатности Школе, сходно донетим одлукама надлежних органа Школе;

8) присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, води записник и припрема одлуке, закључке и друге одлуке са седнице;

9) води кадровску евиденцију и обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних органа, издаје потврде из радног односа),

10) обавља и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара.

II Обавља административне, административно-техничке и друге техничке послове у вези са школском администрацијом, у свему се придржавајући и примењујући прописе и Правилник којим је уређено канцеларијско и архивско пословање Школе, а нарочито:

1) води деловодник

2) заводи преводнице ученика и води евиденцију о новодошлим ученицима,

3) врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих, разврстава примљена писмена и доставља на увид директору, односно, по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;

4) врши отпремање свих писмена из Школе и врши интерну доставу у Школи, путем поште или личном доставом, експедује телеграме, врши пријем и слање телафакса и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште;

5) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;

6) обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора;

7) води матичне књиге запослених и стара се о чувању и тачности унетих података у матичне књиге ученика Школе;

8) издаје јавне исправе Школе и њихове дупликате,

9) обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора.

III У остале послове спадају

1) стара се о употреби и чувању печата, штамбиља за завођење и пријем аката;

2) организује и руководи радом запослених на техничким и помоћним пословима;

3) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Координатор рачуноводствених и финансијских послова

Координатор рачуноводствених и финансијских послова је одговоран за уредно, ажурно и исправно вођење рачуноводственог пословања и одржавање финансијске дисциплине.

Координатор рачуноводствених и финансијских послова води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде,

2) припрема финансијски план Школе;

3) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

4) врши благовремену исплату свих створених обавеза и одговоран је за исплату;

5) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;

6) стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;

7) води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;

8) проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;

9) издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;

10) обавља све послове у вези с платним прометом;

11) припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање и упозорава Школски одбор, директора и друге органе на незаконитост одлуке коју намеравају да донесу, а уколико се таква одлука и донесе, дужан је да о томе обавести надлежан орган,

12) сарађује са органима и запосленима у Школи у вези са обављањем својих послова;

13) сарађује са лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

14) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

15) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

16) организује и координира рад благајника на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;

17) организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;

18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

19) учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља, тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља послове из свог делокруга за синдикате у Школи, у складу са законом и Правилником о раду Школе,

22) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Финансијско-административни радник

Финансијско-административни радник у Школи:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину,

8) обавља све послове у вези остваривања права запослених на превоз запослених,

9) саставља статистичке извештаје;

10) подноси извештаје о дуговањима запослених и ученика;

11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

12) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;

13) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

14) обавља послове из свог делокруга за синдикате у Школи, у складу са законом и Правилником о раду Школе,

15) обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Помоћно-техничко особље

У Школи помоћно-техничке послове обављају:

1. Домар

2. ложач – руковалац топловодног котла

3. спремач

Домар

Домар:

1) одржава школске објекте, уређаје, опрему, инсталације и инвентар у исправном стању и одговара за њихово функционисање;

- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- 5) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 6) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 7) обавештава директора, и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
- 8) редовно одржава зелене површине школског дворишта, а у зимском периоду скида снег са прилаза испред главог улаза, улаза за ученике и улаза за амбуланту,
- 9) учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);
- 10) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 11) врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- 12) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 13) учествује у годишњем попису инвентара Школе
- 14) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе .
- 16) стара се о редовном загревању објекта у току грејње сезоне (у оним просторијама које се греју на сопствени котао)
- 17) редовно прати топлоту у просторијама школе
- 18) стара се о безбедности и исправности котла
- 19) води евиденцију и конторлу утрошених енергената и благовремено обавештава о потребним набавкама енергената
- 20) стара се о безбедном допремању енергената;
- 21) обавештава надлежне о кваровима на топловодној инсталацији.

Спремач

Спремач:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, припремним и осталим просторијама), у школском дворишту, на спортским теренима и око Школе;
- 2) одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- 3) чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 4) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у просторијама које одржава, директору, секретару,
- 5) нађене и заборављене ствари одлаже у посебну просторију,
- 6) обавља послове дежурства: контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради;
- 7) одржава зеленило у школској згради и дворишту, у сарадњи с тимом који је задужен за естетски изглед Школе,
- 8) води рачуна о школској имовини;
- 9) у случају потребе обавља и послове: доноси и разноси службену пошту, иде у набавку средстава за хигијену и друго, обавља друге те послове ван Школе а везане за рад Школе;
- 10) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 11) чисти снег око Школске зграде;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Број часова наставника, ванастаног особља и укупан број извршилаца у школској 2016/17. години, подела часова по предметима,

8.6.1. Број часова наставника, ванастаног особља и укупан број извршилаца у школској 2016/17. години,

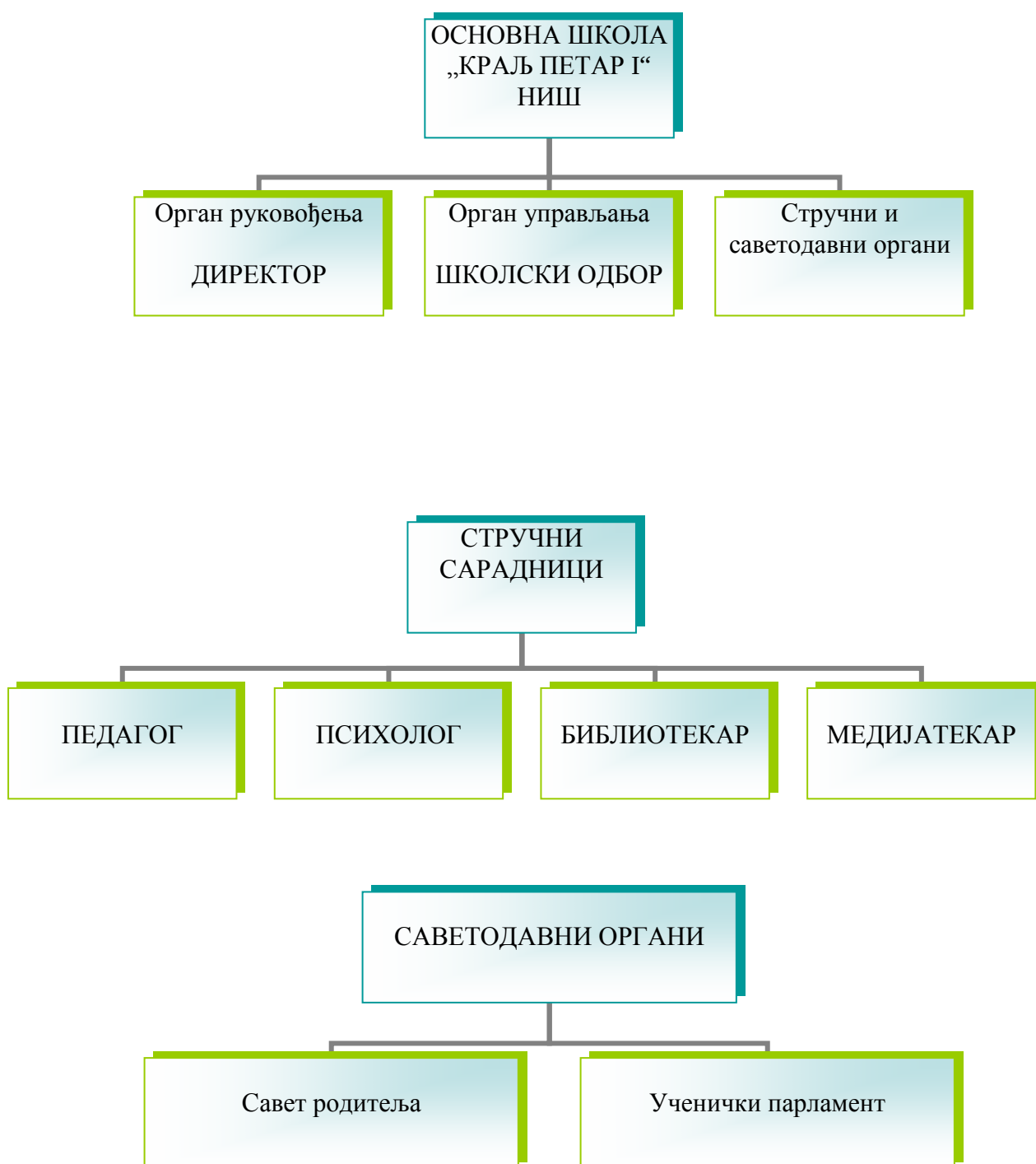
БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА									
ПРЕДМЕТ	укупно	матична	П.Пољана	укупно	Број извршилаца				
Српски језик	86	64	22						4,77
Математика	80	60	20						4,44
Енглески језик I-IV	44	32	12	2,20					4,42
Енглески језик V-VIII	40	30	10	2,22					
Француски језик	2	2							0,11
Немачки језик	38	28	10						2,11
Физика	28	22	6						1,40
Хемија	18	14	4						0,90
Историја	34	26	8						1,70
Географија	34	26	8						1,70
Биологија	40	30	10						2,00
Техничко образовање	40	30	10						2,00
Ликовна култура	26	19	7	1,30					1,45
Цртање, сликање, вајање	3	2	1	0,15					
Музичка култура V-VIII	26	19	7						1,30
Информатика и рачунарство V-VIII	22	18	4						1,10
Физичко васпитање V- VIII	40	30	10	2,00					3,00
Изабрани спорт V-VIII	20	15	5	1,00					
Веронаука I-IV	9	7	2	0,45					1,25
Веронаука V-VIII	16	12	4	0,80					
Грађанско васпитање V-VIII	8	4	4						0,40
Разредна настава	22	16	6						22,0
Продужени боравак	1	1							1,00
Предшколско образовање	3	2	1						3,00
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛИ					60,05				

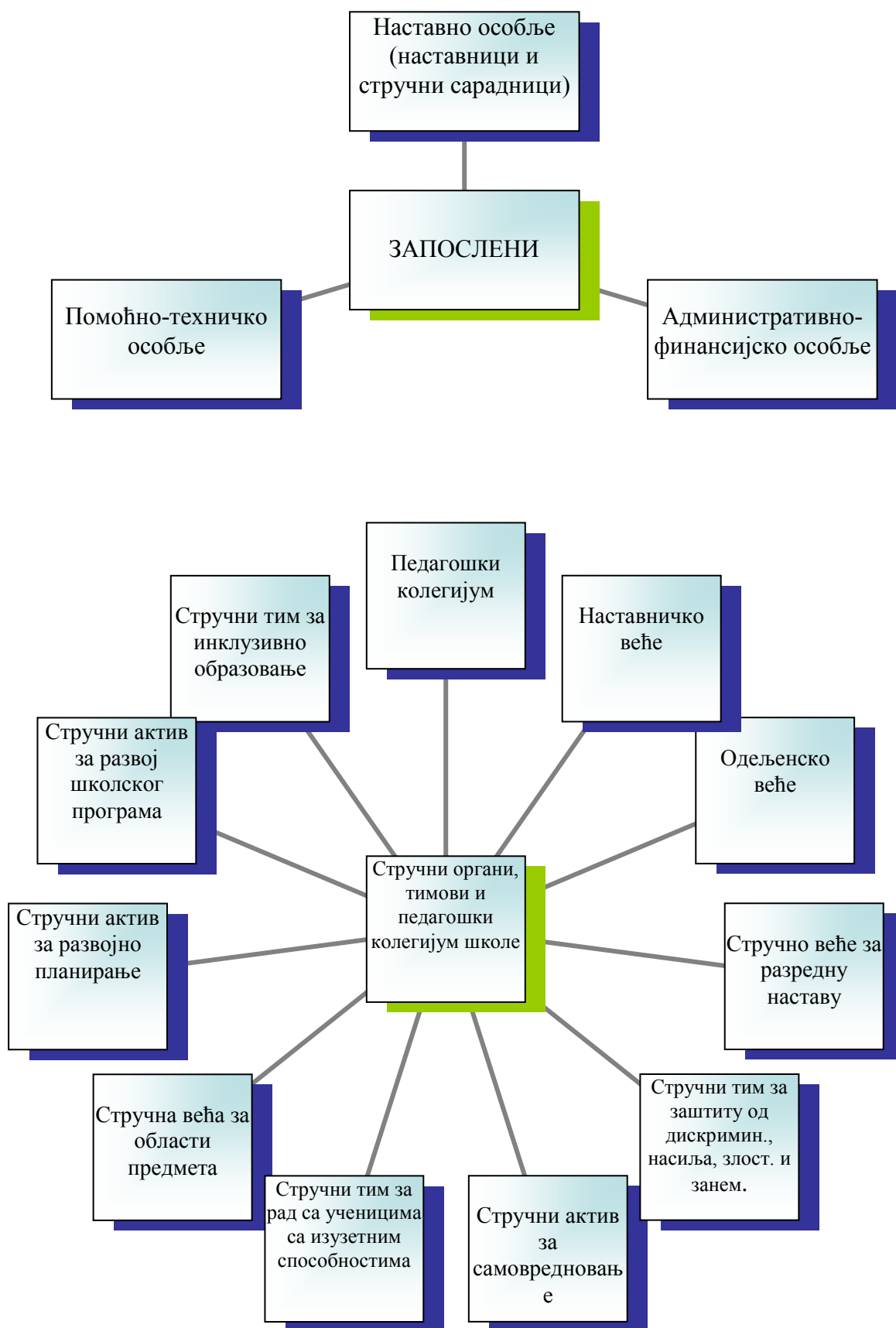
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Укупно часова нед.	Број извршилаца
Директор школе	40	1
Помоћник директора	26	0,65
Психолог	40	1
Педагог	60	1,50
Библиотекар	40	1
Педагошки асистент	40	1
Секретар	40	1
Координатор финансијско-рачуноводствених послова	40	1
Финансисјко-административни радник рад.	40	1
УКУПНО	346	9,15

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Укупно часова нед.	матична	П.Пољана	Број извршилаца
Домар	112	1,80	1	2,80
Помоћни радници	624	10,60	5	15,60
УКУПНО	720	12,40	6	18,60

Наставно особље	Ваннаставно особље
60,05	27,55
87,60	

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ





4.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

Називи функција и имена старешина описани су у поглављу 3. Информатора

Овлашћења и дужности прописана су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању, Статутом школе, Правилником о организацији и систематизацији послова.

Функцију директора школе обавља Џунић Роберт, дипломирани математичар.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа у правном лицу одлучује директор или заоискебу кога он овласти у складу са чл. 192. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, број:25/05, 61/05 и 54/09, 32/13 и 75/14)

Надлежност директора утврђена је Законом и Статутом школе, а то је да:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 7) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених,
- 12) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 13) спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 14) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа,
- 17) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 18) стара се о благовременом објављивању правних аката школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и тих органа;
- 19) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 20) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника Одељењских већа, без права одлучивања;
- 21) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 22) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 23) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 24) извештаје о свом раду и раду школе подноси Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 25) извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору,
- 26) образује комисије за полагање испита ученика;
- 27) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност

Школског одбора;

28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа,

29) издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,

30) позива пријављене кандидате који имају благовремену, потпуну и уредну документацију и испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора да се представе Наставничком већу,

31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;

32) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Школа поступа у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја.

Подаци о школи наведени су у поглављу бр. 2 Информатора о раду школе.

Школа доставља тражиоцу информације сваку информацију која у смислу Закона о слободном приступу информација од јавног значаја, јесте информација којом школа располаже, а која је настала у ради или у вези са радом Школе, садржана у одређеном облику, а односи се на све о чему јавност има одређени интерес да зна.

Ближа упутства о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја садржана су у поглављу 21. Информатора.

Задужени са информације са медијима директор школе или лице које овласти директор.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2011. године поднет је захтев за приступ информацијама од јавног значаја који се односио на доступност школе лицима са инвалидитетом.

У 2012. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2013. није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2014. године поднета су два захтева за приступ информацијама од јавног значаја који су се односили на технолошке вишкове (захтев поднет од стране запосленог) и продужени боравак и структуру родитеља (захтев поднет од стране Комитета првика за људска права.).

У 2015. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика и Статутом школе.

У складу са одредбама Закона, школа подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор а послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Р Дрбије и буџета Града Ниша.

Школа је регистрована за обављање делатности предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и продужени боравак.

Васпитно-образовни и образовно-васпитни рад остарује се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у школи се остварује кроз:

1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

2) продужени боравак;

3) допунску и додатну наставу;

4) изборну наставу;

5) припремну наставу;

6) ваннаставне активности;

7) слободне активности;

8) наставу у природи, екскурзије;

9) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

10) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом.

Законом о основама образовања, као посебан закон, регулисано је да школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе. Вођење евиденције и издавање јавних исправа наведени су у поглављу 2. Информатора.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа обавља делатност основног образовања на основу Годишњег плана рада, које доноси Школски одбор до 15 септембра и којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

1. Уставом РС
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлуке УС)
3. Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13)
4. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/10)
5. Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
6. Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05 – испр. др. Закона, 83/05. – испр. др. закона, 83/14-др. закон)
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15)
9. Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС број. 18/2016)
10. Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
11. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
12. Закона о јавној својини („Сл. гласник Р Србије“, број 72/2011, 88/13, 105/14 и 104/16 - др. закон)
13. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07)
14. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл. гласник РС“, бр. 68/15)
15. Закон о друштвеној бризи о деци („Сл. гласник РС“, бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01, 16/02 – др. закон, 62/03 – др. закон, 64/03 – испр. др. закона, 101/05 – др. закон и 18/10- др. закон)
16. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/15)
17. Правилник о календару образовно васпитног рада за школску 2016/2017. годину (Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр: 48/16)
18. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 67/13)
19. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр: 1/2011, 1/2012, 1/14 и 12/14)
20. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)
21. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 и 8/13 и 70/15)
22. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. Гласник – Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16 и 11/16)
23. Правилник о степену и врсти образовања наставника који

- изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи (»Сл. Гласник – Просветни гласник«, бр. 11/12, 15/13, 10/16 и 11/16)
24. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника(»Сл. Гласник – Просветни гласник«, бр. 5/12)
 25. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 36/15 и 72/16)
 26. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)
 27. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр.5/2011.)
 28. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр.5/2011)
 29. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 38/13)
 30. Правилник о програму за остваривање екскурзија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (»Сл. Гласник РС – Просветни гласник«, бр. 7/11)
 31. Правилник о наставном плану и програму за први и други циклус основног образовања и васпитања (»Сл. Гласник РС – Просветни гласник«, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 –др.правилник, 7/11- др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14 и 11/14 и 11/16)
 32. 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. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11 –др.правилник, 7/11- др. Правилник, 1/13, 11/14 и 11/16)
 33. Правилни о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред (»Сл. Гласник РС – Просветни гласник«, бр. 6/07, 2/10, 7/10 –др. правилник, 3/11 – др.правилник, 1/13, 4/13 и 11/16)
 34. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања(»Сл. Гласник РС – Просветни гласник«, бр. 5/08, 3/11 – др.правилник, 1/13, 5/14 и 11/16)
 35. Закон о уџбеницима (Сл. Гласник РС број 68/15)
 36. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник Р Србије“, број 30/2010)
 37. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник Р Србије“, број 63/2010)
 38. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник Р Србије“, број 76/2010)
 39. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/12)
 40. Образовни стандарди за крај првог циклуста обавезног образовања
 41. Правилник о општим стандардима постигнућа-Образовни стандарди за крај обавезног образовања („сл. Гласник-Просветни гласник“ број 5/2010)
 42. Правилник о стручно педагошком надзору („Сл. гласник Р Србије“, број 34/2012)
 43. Припремни предшколски програм ОШ „Краљ Петар I“
 44. Школски програми
 45. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник Р Србије“, број 9/2012)
 46. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника („Сл. гласник РС“, број: 85/2013 и 86/15 – други правилници)
 47. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и

- стручних сарадника („Сл. гласник РС“, 86/15, 3/16, 73/16 и 80/16)
48. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, број 22/2005, 51/08, 88/15 и, 105/15 и 48/16)
49. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник Р Србије“, број 24/2012, 48/2015 и 99/15).
50. Поред наведених законских и подзаконских прописа школа доноси своје опште акте од којих су најважнији: Статут, Правила понашања, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о унутрашњој организацији, Правилник о испитима, Правилник о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације, Правила заштите од пожара и др. Правилници.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа пружа делатност васпитања и образовања деце у оквиру припремног предшколског програма који траје четири сата дневно у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања и делатност образовања и васпитања ученика које траје осам година и остварује се у два образовна циклуса на српском језику

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

УПИС ДЕЦЕ РАДИ ПОХАЂАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

У школу, ради похађања припремног предшколског програма може да се упише дете на захтев родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ има право да изабере предшколску установу, односно основу школу у којој ће уписати дете ради похађања припремног предшколског програма.

Школа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Ради похађања припремног предшколског програма уписују се сва деца у години пред полазак у школу односно дете старости од пет и по до шест и по година.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Похађање припремног предшколског програма бесплатно је.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ

У први разед основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене организације. Ако не постоји могућност да се испитивања детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одлужити упи за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интересорне комисије, која садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старпсто пд шест дп шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Проверу спремности детета врши психолог школе применом стандардних поступака и иснтруменатеа, препоружчених од надлежног завода, односно овлашћене стручне одрганизације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:

1)Упис детета у први разред;

2)Упис детета у пколу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма

Родитељ, односно старатељ детета, коме је преоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комиси школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потвди одлагање уписа детета за годинудана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписану у први р азред, може да се упише у први или одговарајући разед на основу претходне провере знања.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могуностима школе.

Родитељ, односностаратељ може да изабере основу школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. Фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

У складу са чл. 110. Закона, ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Приговор или жалба предају се секретру школе у просторијама школе у Нишу, у ул. Војводе Путника бр. 1. или путем поште на адресу школе.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за рроверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педгошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита, испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема

потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 44-45 Закона, ученик или његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

ЗАШТИТА КАНДИДАТА НА КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

На решење о осваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора. Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблагоприятан, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијеног решења нејасна или је у противуречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако орган управљања не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2015. године сви поднети захтеви родитеља ради уписа деце са другог подручја су одобрени.

Није било приговора на оцену из предмета у току школске године као и жалби на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалби на оцену добијену на испитима у школској 2014/15. Такође, није било приговора на изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

У школској 2015/16. години родитељи су поднели један приговор на изречену васпитно-дисциплинску меру. Одлуком школског одбора исти је усвојен и решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере поништено и

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

13.1. Финансијски план расподеле буџетских средстава и финансијски извештај утрошених средстава за 2016. годину

13.1.1. Финансијски план расподеле буџетских средстава за 2016. годину

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2016.ГОД.

Раздео 3.4 Управа за образовање

Функција **912-ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ****136**

Број позиције:

Економска класификација : 463 Трансфер осталим нивоима власти

		7
економска класиф.		"Краљ Петар I"
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	26,489,000
	Накнаде у натури	3,383,000
4131	Превоз на посао и са посла(маркице)	3,383,000
414	Социјална давања запосленим	500,000
4143	Отпремнине и помоћи	0
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.уже породице и друге помоћи	500,000
415	Накнаде трошкова за запослене	1,100,000
4151	Накнаде трошкова за запослене	1,100,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	330,000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	330,000
421	Стални трошкови	17,640,000
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	462,000
4212	Енергетске услуге	13,995,000
	електрична енергија	3,771,000
	природни гас	350,000
	угаљ	20,000
	дрва	30,000
	лож уље	3,430,000
	даљинско грејање	5,554,000
	услуге грејања	
	услуге греја-пелет	840,000
4213	Комуналне услуге	2,768,000

	водовод и канализација	1,600,000
	дератизација	30,000
	одвоз отпада	990,000
	допринос за екологију	148,000
4214	Услуге комуникација	210,000
4215	Трошкови осигурање	205,000
4216	Закуп осталог простора	
422	Трошкови путовања	231,000
4221	тр.сл.пут у земљи	180,000
4222	трош.сл.путов.у иностр.	
4223	тр.у оквиру ред.рада	
4224	тр.пут.ученика	51,000
423	Услуге по уговору	410,000
4231	Административне услуге	
4232	Компјутерске услуге	17,000
4233	Услуге обр и усавр запослених	193,000
4234	Услуге информисања	0
4235	Стручне услуге	200,000
4239	Остале опште услуге-превоз пратиоца	
424	Специјализоване услуге	220,000
4243	- медиц.усл. (санитарни преглед)	
4246	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	
4249	- остале специјализоване усл.	220,000
426	Материјал	895,000
4261	Административни материјал	365,000
4263	Материјал за образ. кадра	160,000
4266	Материјал за образ.,култ. и спорт	200,000
4268	Материјал за одрж.хигијене. и угост.	160,000
4269	Материјал за посебне намене	10,000
482	Порези,обавезне таксе и казне	50,000
4821	остали порези	
4822	обавезне таксе	50,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,730,000
4831	Новч.казне и пенали по реш.судова	1,730,000
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	490,000
4251	зграде и објекти	250,000
4252	опрема	240,000
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	
УКУПНО :		26,979,000

13.1.2. Измена финансијског плана расподеле буџетских средстава за 2016. годину – по РЕБАЛАНСУ – НА КРАЈУ ГОДИНЕ

**ИЗМЕНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА
2016.ГОД. - ребаланс**

Раздео 3.4 Управа за образовање

Функција **912-ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**Број **136**
позиције:

Економска класификација : 463 Трансфер осталим нивоима власти

		7
	"Краљ Петар I"	
економска класиф.		ребаланс
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	31,124,000
	Накнаде у натури	3,383,000
4131	Превоз на посао и са посла(маркице)	3,383,000
414	Социјална давања запосленим	625,000
4143	Отпремнине и помоћи	125,000
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.уже породице и друге помоћи	500,000
415	Накнаде трошкова за запослене	790,000
4151	Накнаде трошкова за запослене	790,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	530,000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	530,000
421	Стални трошкови	21,696,000
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	462,000
4212	Енергетске услуге	17,731,000
	електрична енергија	5,261,000
	природни гас	375,000
	угаљ	20,000
	дрва	30,000
	лож уље	3,811,000
	даљинско грејање	8,034,000
	услуге грејања	0
	услуге греја-пелет	200,000
4213	Комуналне услуге	3,088,000
	водовод и канализација	1,600,000
	дератизација	30,000

	одвоз отпада	1,250,000
	допринос за екологију	208,000
4214	Услуге комуникација	210,000
4215	Трошкови осигурање	205,000
4216	Закуп осталог простора	0
422	Трошкови путовања	231,000
4221	тр.сл.пут у земљи	180,000
4222	трош.сл.путов.у иностр.	0
4223	тр.у оквиру ред.рада	0
4224	тр.пут.ученика	51,000
423	Услуге по уговору	510,000
4231	Административне услуге	0
4232	Компјутерске услуге	17,000
4233	Услуге обр и усавр запослених	193,000
4234	Услуге информисања	0
4235	Стручне услуге	300,000
4239	Остале опште услуге-превоз пратиоца	0
424	Специјализоване услуге	340,000
4243	- медиц.усл. (санитарни преглед)	0
4246	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	0
4249	- остале специјализоване усл.	340,000
426	Материјал	939,000
4261	Административни материјал	365,000
4263	Материјал за образ. кадра	174,000
4266	Материјал за образ.,култ. и спорт	200,000
4268	Материјал за одрж.хигијене. и угост.	160,000
4269	Материјал за посебне намене	40,000
482	Порези,обавезне таксе и казне	50,000
4821	остали порези	0
4822	обавезне таксе	50,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2,030,000
4831	Новч.казне и пенали по реш.судова	2,030,000
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	750,000
4251	зграде и објекти	550,000
4252	опрема	200,000
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	
УКУПНО :		31,874,000

**13.1.3. Финансијски извештај расподеле средстава за 2016. годину
на дан 31.12.2016.године**

Назив позиције		
	Кonto	Износ
Превоз на посао и са посла (маркице)	413151	1,457,980.39
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	414314	64,162.00
Солидарна помоћ у медицинском лечењу	414411	196,106.11
Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	415112	412,935.00
Јубиларне награде	416111	335,937.00
Трошкови платног промета	421111	124,016.97
Услуге за електричну енергију	421211	864,902.26
Природни гас	421221	24,500.00
Угаљ	421222	19,200.00
Лож уље	421224	1,570,526.49
Централно грејање	421225	5,243,683.69
Водовод и канализација	421311	597,413.91
Одвоз отпада	421324	455,363.05
Допринос за коришћење градског земљишта	421391	28,640.00
Услуге комуникација-телефон	421411	134,063.62
Пошта	421421	5,000.00
Осигурање запослених у случају несреће на раду	421521	102,050.00
Трошкови службеног путовања у земљи - дневнице	422111	34,635.50
Трошкови службеног путовања у земљи - превоз	422121	63,797.01
Трошкови службеног путовања у земљи – т смештаја	422131	42,954.00
Превоз ученика	422411	11,571.00
Трошкови путовања ученика	422412	168,044.00
Услуге одржавања рачунара	423212	13,000.00
Издаци за стручне испите	423391	20,000.00
Адвокатске услуге	423521	95,250.00
Специјализоване услуге	424911	207,136.77
Текуће поправке и одржавање зграде и објекта – молерски радови	425113	82,574.04

Текуће поправке и одржавање зграде и објеката – радови водовода и канализације	425115	217,526.50
Текуће поправке и одржавање зграде и објеката – централно грејање	425116	72,942.60
Текуће поправке и одржавање зграде и објеката – електричне инсталације	425117	38,539.00
Остале услуге и материјал за текуће поправке и одржавање зграде и објеката	425119	58,111.02
Биротехничка опрема	425226	80,880.00
Уградна опрема	425227	29,550.00
Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	425281	6,000.00
Текуће поправке и одржавање производне, моторне, непокретне и немоторне опреме	425291	9,100.00
Канцеларијски материјал	426111	347,071.77
Стручна литература за редовне потребе запослених	426311	133,300.00
Материјал за образовање- Наставна средства	426611	130,735.47
Хемијска средства за чишћење	426811	154,219.86
Остали материјали за посебне намене	426919	27,576.40
Новчане казне и пенали по решењу судова	483111	1,991,341.16
Капитално одржавањр објеката за потребе образовања	511323	539,400.00
Намештај	512211	124,020.00
Штампачи	512222	84,560.00
Електронска опрема	512241	44,990.00
Укупно		10,432,440.09

13.2. Финансијски план расподеле буџетских средстава за 2017. годину

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017.ГОД.

Раздео 3.4 Управа за образовање

Функција 912-ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

139

Број позиције:

Економска класификација : 463 Трансфер осталим нивоима власти

		7
економска класиф.		"Краљ Петар I "
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	23,426,000
	Накнаде у натури	1,680,000
4131	Превоз на посао и са посла(маркице)	1,680,000
414	Социјална давања запосленим	444,000
4143	Отпремнине и помоћи	60,000
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.уже породице и друге помоћи	384,000
415	Накнаде трошкова за запослене	730,000
4151	Накнаде трошкова за запослене	730,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,330,000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,330,000
421	Стални трошкови	15,592,000
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	230,000
4212	Енергетске услуге	13,978,000
	електрична енергија	5,200,000
	природни гас	375,000
	угаљ	22,000
	дрва	80,000
	лож уље	3,289,000
	даљинско грејање	4,112,000
	услуге грејања	
	услуге греја-пелет	900,000
4213	Комуналне услуге	1,068,000
	водовод и канализација	280,000
	дератизација	30,000
	одвоз отпада	600,000
	допринос за екологију	158,000

4214	Услуге комуникација	195,000
4215	Трошкови осигурање	130,000
422	Трошкови путовања	250,000
4221	тр.сл.пут у земљи	250,000
4222	трош.сл.путов.у иностр.	0
4223	тр.у оквиру ред.рада	0
4224	тр.пут.ученика	0
423	Услуге по уговору	390,000
4231	Административне услуге	0
4232	Компјутерске услуге	20,000
4233	Услуге обр и усавр запослених	270,000
4234	Услуге информисања	0
4235	Стручне услуге	100,000
4239	Остале опште услуге-превоз пратиоца	0
424	Специјализоване услуге	350,000
4243	- медиц.усл. (санитарни преглед)	0
4246	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	0
4249	- остале специјализоване усл.	350,000
426	Материјал	700,000
4261	Административни материјал	345,000
4263	Материјал за образ. кадра	90,000
4266	Материјал за образ.,култ. и спорт	70,000
4268	Материјал за одрж.хигијене. и угост.	160,000
4269	Материјал за посебне намене	35,000
482	Порези,обавезне таксе и казне	60,000
4821	остали порези	
4822	обавезне таксе	60,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,900,000
4831	Новч.казне и пенали по реш.судова	1,900,000
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500,000
4251	зграде и објекти	250,000
4252	опрема	250,000
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	210,000
5122	Административна опрема	210,000
УКУПНО :		24,145,000

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

14.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2015. ГОДИНУ УСВОЈЕН 26.01.2016. ГОДИНЕ

План набавки за 2016. годину

Основна школа "Краљ Петар I"

Обухвата:

Годишњи план јавних набавки

Датум усвајања:

26.01.16

Јавне набавке

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		14,342,500							
	2016	14,342,500							
добра		6,142,500							
1.1.1	Електрична енергија ОРН: 09310000	3,142,500 По годинама: 2016-3.142.500	3,142,500	3,771,000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	9 2016	10 2016	10 2017
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1;							
1.1.2	Лож уље ОРН: 09135100	2,858,333 По годинама: 2016-2.858.333	2,858,333	3,430,000	421224	отворени поступак	3 2016	7 2016	8 2017
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; тип набавке: централизована набавка;							
1.1.3	Набавка школског намештаја	141,667 По годинама: 2016-141,667	141,667	170,000	512211	отворени поступак	3 2016	4 2016	6 2016
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; тип набавке: централизована набавка;							
услуге		8,200,000							

1.2.1	Екскурзије ученика за школску 2016/2017 годину	4,375,000	4,375,000	5,250,000	423911	отворени поступак	9 2016	10 2016	12 2016
	1. Екскурзија деце ППП	100,000							
	2. Екскурзија ученика првог разреда	200,000							
	3. Екскурзија ученика другог разреда	250,000							
	4. Екскурзија ученика трећег разреда	275,000							
	5. Екскурзија ученика четвртог разреда	300,000							
	6. Екскурзија ученика петог разреда	750,000							
	7. Екскурзија ученика шестог разреда	750,000							
	8. Екскурзија ученика седмог разреда	750,000							
	9. Екскурзија ученика осмог разреда	1,000,000							
	По годинама: 2016-4,375,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; тип набавке: обликована по партијама;							
1.2.2	Услуге грејања- пелет	700,000	700,000	840,000	421200	отворени поступак	3 2016	8 2016	8 2017
	По годинама: 2016-700,000								
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; тип набавке: централизована набавка;							
1.2.3	Настава у природи за ученике од првог до четвртог разреда	3,125,000	3,125,000	3,750,000	423911	отворени поступак	9 2016	10 2016	5 2017
	1. Настава у природу за ученике првог и другог разреда	1,387,500							
	2. Настава у природи за ученике трећег и четвртог разреда	1,737,500							
	По годинама: 2016-3,125,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; тип набавке: обликована по партијама;							

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		13,044,833							
	2016	13,014,833							
добра		2,017,500							
2.1.1	Природни гас	291,667	291,667	350,000	421221	39.2.	9 2016	10 2016	6 2017
	По годинама: 2016-291,667								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1;							
2.1.2	Угаљ	16,667	16,667	20,000	421222	39.2.	9 2016	10 2016	6 2017
	По годинама: 2016-16,667								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2;							
2.1.3	Набавка огревног дрвета	25,000	25,000	30,000	421223	39.2.	9 2016	10 2016	6 2017
	По годинама: 2016-25,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3;							
2.1.4	Административни материјал	195,000	195,000	234,000	426100	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
	1. Папир, фасцикле, регистратори	145,000							
	2. Остали ситни канцеларијски материјал (хемијске, маркери, др)	35,000							
	3. Остали административни материјал (признанице, обрасци и др)	15,000							
	По годинама: 2016-195,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4;							
2.1.5	Набавка застава	21,667	21,667	26,000	426100	39.2.	5 2016	6 2016	6 2016
	По годинама: 2016-21,667								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5;							
2.1.6	Набавка тонера за штампаче и фотокопир апарате	87,500	87,500	105,000	426100	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
	По годинама: 2016-87,500								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 6;							

Датум штампе: 02.02.16

Страна 3 од 9

2.1.7	Набавка материјала за образовање кадра - стручна литература 1. Набавка стручне литературе у штампаном облику 2. Електронска база података	95,417 60,417 35,000 По годинама: 2016-65,417	95,417 114,500 426311 39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
2.1.8	Остале напомене: Материјал за образовање, културу и спорт - креде, сунђери	интерни број поступка: 7; 21,000 По годинама: 2016-21,000	21,000 25,200 426611 39.2.	2 2016	3 2016	12 2016
2.1.9	Остале напомене: Материјал за образовање, културу и спорт - набавка књига образовно васпитног рада	интерни број поступка: 8; 36,667 По годинама: 2016-36,667	36,667 44,000 426611 39.2.	7 2016	8 2016	9 2016
2.1.10	Остале напомене: Материјал за образовање, културу и спорт - набавка наставних средстава	интерни број поступка: 9; 64,417 По годинама: 2016-64,417	64,417 77,300 426611 39.2.	4 2016	5 2016	12 2016
2.1.11	Остале напомене: Набавка материјала за одржавање хигијене - крпе, сунђери, метле, рукавице	интерни број поступка: 10; 50,000 По годинама: 2016-50,000	50,000 60,000 426811 39.2.	2 2016	3 2016	12 2016
2.1.12	Остале напомене: Набавка материјала за одржавање хигијене - хемијска средства за чишћење	интерни број поступка: 11; 83,333 По годинама: 2016-83,333	83,333 100,000 426811 39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
2.1.13	Остале напомене: Набавка материјала за посебне намене - набавка прве помоћи	интерни број поступка: 12; 8,333 По годинама: 2016-8,333	8,333 10,000 426900 39.2.	5 2016	5 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 13;				

2.1.14	Набавка материјала за текуће поправке и одржавање зграде и објеката 1. Материјал за кречење 2. Електро материјал 3. Материјал за водовод и канализацију 4. Остали материјал за текуће поправке и одржавање	83,333 41,667 20,833 12,500 8,333 По годинама: 2016-83,333	83,333	100,000	425100	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 14;							
2.1.15	Поправка грејања у балон сали	125,000 По годинама: 2016-125,000	125,000	150,000	425116	39.2.	2 2016	2 2016	3 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 15;							
2.1.16	Набавка стручне литературе	11,667 По годинама: 2016-11,667	11,667	14,000	426311	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 16;							
2.1.17	Поправка штампача и фотокопир апарата	91,667 По годинама: 2016-91,667	91,667	110,000	425200	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 17;							
2.1.18	Поправка рачунара	41,667 По годинама: 2016-41,667	41,667	50,000	425200	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 18;							
2.1.19	Поправка камера	20,833 По годинама: 2016-20,833	20,833	25,000	425200	39.2.	9 2016	10 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 19;							
2.1.20	Одвајање ђачке капије од капије за пролазак аутомобила - прављење мале капије и оgrade ради повећање безбедности ученика	383,333 По годинама: 2016-383,333	383,333	460,000	425119	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 20;							
2.1.21	Набавка материјала за молерске радове - материјал за кречење	50,000 По годинама: 2016-50,000	50,000	60,000	425113	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
	Остале напомене:	интерни број поступка: 21;							

Датум штампе: 02.02.16

Страна 5 од 9

2.1.22	Набавка збирке за пријемни за средње школе	80,000	80,000	96,000	426911	39.2.	2 2016	2 2016	4 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-80,000	интерни број поступка: 22;						
2.1.23	Набавка документације за упис у средњу школу	58,333	58,333	70,000	426911	39.2.	4 2016	5 2016	6 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-58,333	интерни број поступка: 23;						
2.1.24	Набавка хемијских средстава за чишћење	25,000	25,000	30,000	426811-1	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-25,000	интерни број поступка: 24;						
2.1.25	Остали административни материјал	25,000	25,000	30,000	426191	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-25,000	интерни број поступка: 25;						
2.1.26	Набавка средстава која се користе у настави	25,000	25,000	30,000	426611-2	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-25,000	интерни број поступка: 26;						
услуге		11,027,333							
2.2.1	Превоз на посао и са посла (маркице)	2,819,167	2,819,167	3,383,000	413151	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-2,819,167	интерни број поступка: 1;						
2.2.2	Даљинско грејање ОРН: 09324000	4,628,333	4,628,333	5,554,000	421225	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-4,628,333	интерни број поступка: 2;						
2.2.3	Водовод и канализација ОРН: 65110000	1,333,333	1,333,333	1,600,000	421311	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-1,333,333	интерни број поступка: 3;						
2.2.4	Услуге дератизације	25,000	25,000	30,000	421321	39.2.	5 2016	6 2016	12 2016
	Остале напомене:	По годинама: 2016-25,000	интерни број поступка: 4;						

2.2.5	Одвоз отпада ОРН: 90512000 Остале напомене:	825,000 По годинама: 2016-825,000 интерни број поступка: 5;	825,000	990,000	421324	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
2.2.6	Допринос за коришћење градског земљишта Остале напомене:	123,333 По годинама: 2016-123,333 интерни број поступка: 6;	123,333	148,000	421391	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
2.2.7	Услуге комуникација ОРН: 64110000 64211000 Остале напомене:	175,000 По годинама: 2016-175,000 интерни број поступка: 7;	175,000	210,000	421400	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
2.2.8	Услуге осигурања запослених и ученика ОРН: 66510000 Остале напомене:	50,000 По годинама: 2016-50,000 интерни број поступка: 8;	50,000	60,000	421521	39.2.	8 2016	8 2016	9 2016
2.2.9	Трошкови путовања на службеном путу - т превоза, исхране и смештаја ОРН: 55110000 63520000 Остале напомене:	150,000 По годинама: 2016-150,000 интерни број поступка: 9;	150,000	180,000	422100	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
2.2.10	Компјутерске услуге - услуге одржавања софтвера ОРН: 72267000 Остале напомене:	14,167 По годинама: 2016-14,167 интерни број поступка: 10;	14,167	17,000	423221	39.2.	1 2016	1 2016	12 2016
2.2.11	Услуге образовања и усавршавања запослених ОРН: 79634000 Остале напомене:	160,833 По годинама: 2016-160,833 интерни број поступка: 11;	160,833	193,000	423300	39.2.	3 2016	4 2016	11 2016
2.2.12	Стручне услуге - адвокатске Остале напомене:	166,667 По годинама: 2016-166,667 интерни број поступка: 12;	166,667	200,000	423521	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
2.2.13	Остале специјализоване услуге -лице за безбедност и здравље на раду Остале напомене:	30,000 По годинама: 2016-30,000 интерни број поступка: 13;	30,000	36,000	424911	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016

Датум штампе: 02.02.16

Страна 7 од 9

2.2.14	Остале специјализоване услуге - обука лица за прву помоћ	5,000	5,000	6,000	424911	39.2.	4 2016	4 2016	4 2016
	По годинама: 2016-5,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 15;							
2.2.15	Остале специјализоване услуге - испитивање емисије штетних гасова у котларници	25,000	25,000	30,000	424911	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
	По годинама: 2016-25,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 14;							
2.2.16	Остале специјализоване услуге - испитивање система за дојаву пожара	16,667	16,667	20,000	424911	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
	По годинама: 2016-16,667								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 16;							
2.2.17	Остале специјализоване услуге - испитивање цистерне за лож уље	19,000	19,000	22,800	424911	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
	По годинама: 2016-19,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 17;							
2.2.18	Остале специјализоване услуге - испитивање паник светла и испитивање статичког електрицитета ТНГ-а и цистерне за лож уље	25,000	25,000	30,000	424911	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
	1. Испитивање паник светла	4,333							
	2. Испитивање статичког електрицитета ТНГ-а и цистерне за лож уље	7,667							
	3. Испитивање громобрана	13,000							
	По годинама: 2016-25,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 18;							
2.2.19	Остале специјализоване услуге - лице за против пожарну заштиту	40,000	40,000	48,000	424911	39.2.	2 2016	3 2016	12 2016
	По годинама: 2016-40,000								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 19;							
2.2.20	Поправка и контола апарата за јавну безбедност - контрола противпожарних апарата	12,500	12,500	15,000	425200	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
	ОРН: 50413200								
	По годинама: 2016-12,500								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 20;							
2.2.21	Услуге фотографисања ученика	333,333	333,333	400,000	423911	39.2.	8 2016	8 2016	8 2017
	По годинама: 2016-333,333								
	Остале напомене:	интерни број поступка: 21;							

2.2.22	Превоз ученика и наставника на фестивал науке	50,000	50,000	60,000	423911	39.2.	9 2016	10 2016	12 2016
		По годинама: 2016-50,000							
Остале напомене:		интерни број поступка: 22;							

Место и датум: _____

М.П. _____

Овлашћено лице: _____
Џунић Роберт

Одговорно лице: _____
Џунић Роберт

Датум штампе: 02.02.16

Страна 9 од 9

14.2. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016.ГОДИНУ – УСВОЈЕН 18.11.2016. СА СВИМ ИЗМЕНАМА

План набавки за 2016. годину

Основна школа "Краљ Петар I"

Обухвата:

Датум усвајања:

Годишњи план јавних набавки	26.01.16
Измена број: 1	25.02.16
Измена број: 2; 04/942	23.03.16
Измена број: 3; 04/1360	11.05.16
Измена број: 4; 04/1442	17.05.16
Измена број: 5; 04/2371	18.08.16
Измена број: 6; 04/3085	25.10.16
Измена број: 7; 04/3409	18.11.16

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		18,180,000							
2016		14,680,000							
добра		6,105,000							
1.1.1	Електрична енергија ОРН: 09310000	3,142,500 По годинама: 2016-3,142,500	3,142,500	3,771,000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	9 2016	10 2016	10 2017
Остале напомене:		интерни број поступка: 1;							
1.1.2	Лож уље ОРН: 09135100	2,858,333 По годинама: 2016-2,858,333	2,858,333	3,430,000	421224	отворени поступак	3 2016	7 2016	8 2017
Централизована набавка:		Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
Остале напомене:		интерни број поступка: 2; тип набавке: централизована набавка;							
1.1.3	Набавка школског намештаја	141,667 По годинама: 2016-141,667	141,667 -141,667	170,000 -170,000	512211 512211	отворени поступак	3 2016	4 2016	6 2016
Централизована набавка:		Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
Остале напомене:		интерни број поступка: 3; тип набавке: централизована набавка;							
Измена број: 4; 04/1442; усвојена: 17.05.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Управа за образовање је обавестила школу да се набавка број 1.1.3 - школски намештај одваја и то: да ће набавку школског намештаја вршити Управа за образовање у износу од 125.000,00 динара са ПДВ-ом, а да је остатак од 45.000,00 са ПДВ-ом предвиђено за набавку рачунарске опреме - штампачи и да ту набавку врши школа. На основу наведеног неопходно је обрисати поступак број 1.1.3, а додати два нова поступка									

Датум штампе: 25.11.16

Страна 1 од 14

1.1.4	Набавка школског намештаја	104,167 По годинама: 2016-104,167	104,167	125,000	512211	отворени поступак	3 2016	7 2016	8 2016
Централизована набавка:		Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
Остале напомене:		интерни број поступка: 4; тип набавке: централизована набавка;							
Измена број: 4; 04/1442; усвојена: 17.05.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ Образложење: Управа за образовање је обавестила школу да се набавка број 1.1.3 - школски намештај одваја и то: да ће набавку школског намештаја вршити Управа за образовање у износу од 125.000,00 динара са ПДВ-ом, а да је остатак од 45.000,00 са ПДВ-ом предвиђено за набавку рачунарске опреме - штампачи и да ту набавку врши школа. На основу наведеног неопходно је обрисати поступак број 1.1.3, а додати два нова поступка. С обзиром да је поступак 1.1.3. избрисан додаје се нови поступак-набавка школског намештаја									
услуге		12,075,000							
1.2.1	Екскурзије ученика за школску 2016/2017 годину 1. Екскурзија деце ППП 2. Екскурзија ученика првог разреда 3. Екскурзија ученика другог разреда 4. Екскурзија ученика трећег разреда 5. Екскурзија ученика четвртог разреда 6. Екскурзија ученика петог разреда 7. Екскурзија ученика шестог разреда 8. Екскурзија ученика седмог разреда 9. Екскурзија ученика осмог разреда По годинама: 2016-4,375,000	4,375,000 100,000 200,000 250,000 275,000 300,000 750,000 750,000 750,000 1,000,000 По годинама: 2016-4,375,000	4,375,000	5,250,000	423911	отворени поступак	9 2016	10 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 1; тип набавке: обликована по партијама;							
1.2.2	Услуге грејања- пелет По годинама: 2016-700,000	700,000 По годинама: 2016-700,000	700,000	840,000	421200	отворени поступак	3 2016	8 2016	8 2017
Централизована набавка:		Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: Основна школа "Краљ Петар I"; образложење централизоване набавке: Заједничка набавка по члану 50 ЗЈН од стране Управе за образовање;							
Остале напомене:		интерни број поступка: 2; тип набавке: централизована набавка;							
1.2.3	Настава у природу за ученике од првог до четвртог разреда 1. Настава у природу за ученике првог и другог разреда 2. Настава у природу за ученике трећег и четвртог разреда По годинама: 2016-3,125,000	3,125,000 1,387,500 1,737,500 По годинама: 2016-3,125,000	3,125,000 -3,125,000	3,750,000 -3,750,000	423911 423911	отворени поступак	9 2016	10 2016	5 2017
Остале напомене:		интерни број поступка: 3; тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 7; 04/3409; усвојена: 18.11.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ОБРИСАН Образложење: Поступак се брише због измене дестинације за наставу у природи.									

1.2.4	Настава у природи за ученике првог циклуса	3,500,000	3,500,000	4,200,000	423911	отворени поступак	11 2016	12 2016	5 2016
		По годинама: 2016-3,500,000							
	Остале напомене: интерни број поступка: 4;								
Измена број: 7; 04/3409; усвојена: 18.11.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ Образложење: Поступак се додаје због промене дестинације наставе у природи.									
1.2.5	Настава у природи за ученике првог циклуса	3,500,000				отворени поступак	11 2016	12 2016	5 2017
	Остале напомене: интерни број поступка: 4;								

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		13,677,841							
2016		13,677,841							
добра		2,217,674							
2.1.1	Природни гас	291,667 По годинама: 2016-291,667	291,667	350,000	421221	39.2.	9 2016	10 2016	6 2017
	Остале напомене:		интерни број поступка: 1;						
2.1.2	Угаљ	16,667 По годинама: 2016-16,667	16,667	20,000	421222	39.2.	9 2016	10 2016	6 2017
	Остале напомене:		интерни број поступка: 2;						
2.1.3	Набавка огревног дрвета	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	421223	39.2.	9 2016	10 2016	6 2017
	Остале напомене:		интерни број поступка: 3;						
2.1.4	Административни материјал 1. Папир, фасцикле, регистратори 2. Остали ситни канцеларијски материјал (хемијске, маркери, др) 3. Остали административни материјал (признанице, обрасци и др)	195,000 145,000 35,000 15,000 По годинама: 2016-195,000	195,000	234,000	426100	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
	Остале напомене:		интерни број поступка: 4;						
2.1.5	Набавка застава	21,667 По годинама: 2016-21,667	21,667	26,000	426100	39.2.	5 2016	6 2016	6 2016
	Остале напомене:		интерни број поступка: 5;						
2.1.6	Набавка тонера за штампаче и фотокопир апарате	87,500 По годинама: 2016-87,500	87,500	105,000	426100	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
	Остале напомене:		интерни број поступка: 6;						

Датум штампе: 25.11.16

Страна 4 од 14

2.1.7	Набавка материјала за образовање кадра - стручна литература	95,417	95,417	114,500	426311	39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
	1. Набавка стручне литературе у штампаном облику	60,417	-95,417	-114,500	426311				
	2. Електронска база података	35,000							
	По годинама: 2016-65,417								
Остале напомене:		интерни број поступка: 7;							
Измена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Набавку треба спровести одвојено, а не по партијама. Извршиће се додавање два нова поступка									
2.1.8	Материјал за образовање, културу и спорт - креде, сунђери	21,000	21,000	25,200	426611	39.2.	2 2016	3 2016	12 2016
	По годинама: 2016-21,000								
	Остале напомене:								
2.1.9	Материјал за образовање, културу и спорт - набавка књига образовно васпитног рада	36,667	36,667	44,000	426611	39.2.	7 2016	8 2016	9 2016
	По годинама: 2016-36,667								
	Остале напомене:								
2.1.10	Материјал за образовање, културу и спорт - набавка наставних средстава	64,417	64,417	77,300	426611	39.2.	4 2016	5 2016	12 2016
	По годинама: 2016-64,417								
	Остале напомене:								
2.1.11	Набавка материјала за одржавање хигијене - крпе, сунђери, метле, рукавице	50,000	50,000	60,000	426811	39.2.	2 2016	3 2016	12 2016
	По годинама: 2016-50,000								
	Остале напомене:								
2.1.12	Набавка материјала за одржавање хигијене - хемијска средства за чишћење	83,333	83,333	100,000	426811	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
	По годинама: 2016-83,333								
	Остале напомене:								
2.1.13	Набавка материјала за посебне намене - набавка прве помоћи	8,333	8,333	10,000	426900	39.2.	5 2016	5 2016	12 2016
	По годинама: 2016-8,333								
	Остале напомене:								

2.1.14	Набавка материјала за текуће поправке и одржавање зграде и објеката 1. Материјал за кречење 2. Електро материјал 3. Материјал за водовод и канализацију 4. Остали материјал за текуће поправке и одржавање	83,333 37,500 20,833 12,500 12,500 По годинама: 2016-83,333	83,333 По годинама: 2016-83,333	100,000 По годинама: 2016-100,000	425100 По годинама: 2016-425,100	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 14;							
Имена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕЊЕН		Образложење: због промене износа у оквиру партија, потребно је повећати партију број 4 за 5000 динара, а партију број 1 смањити за 5000 динара							
2.1.15	Поправка грејања у балон сали	125,000 По годинама: 2016-125,000	125,000 108,333 125,000	150,000 130,000 150,000	425116 425116 425116	39.2.	2 2016	2 2016	3 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 15;							
Имена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕЊЕН		Образложење: измена се врши због потребе крпљења балон сале, неопходно је умањити износ за ове намене, а предвидети набавку крпљења балон сале							
Имена број: 6; 04/3085; усвојена: 25.10.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕЊЕН		Образложење: Изменом финансијског плана - ребалансом одобрена су недостајућа средства за поправку грејања у балон сали.							
2.1.16	Набавка стручне литературе	11,667 По годинама: 2016-11,667	11,667	14,000	426311	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 16;							
2.1.17	Поправка штампача и фотокопир апарата	91,667 По годинама: 2016-91,667	91,667	110,000	425200	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 17;							
2.1.18	Поправка рачунара	41,667 По годинама: 2016-41,667	41,667	50,000	425200	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 18;							
2.1.19	Поправка камера	20,833 По годинама: 2016-20,833	20,833 8,333	25,000 10,000	425200 425200	39.2.	9 2016	10 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 19;							
Имена број: 3; 04/1360; усвојена: 11.05.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕЊЕН		Образложење: Неопходно је извршити смањење на овој позицији како би се извршило повећање на позицији поправка косачице. Износ за који се врши смањење је 15.000, динара са ПДВ -ом.							

2.1.20	Одвајање ђачке капије од капије за пролазак аутомобила - прављење мале капије и оградe ради повећање безбедности ученика	383,333 По годинама: 2016-383,333	383,333	460,000	425119-1	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 20;							
2.1.21	Набавка материјала за молерске радове - материјал за кречење	50,000 По годинама: 2016-50,000	50,000	60,000	425113	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 21;							
2.1.22	Набавка збирке за пријемни за средње школе	80,000 По годинама: 2016-80,000	80,000	96,000	426911	39.2.	2 2016	2 2016	4 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 22;							
2.1.23	Набавка документације за упис у средњу школу	58,333 По годинама: 2016-58,333	58,333	70,000	426911	39.2.	4 2016	5 2016	6 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 23;							
2.1.24	Набавка хемијских средстава за чишћење	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	426811-1	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 24;							
2.1.25	Остали административни материјал	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	426191	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 25;							
2.1.26	Набавка средстава која се користе у настави	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	426611-2	39.2.	6 2016	7 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 26;							
2.1.27	Исхрана за ученике из Румуније и ученике школе	45,833 По годинама: 2016-45,833	45,833	55,000	422411-2	39.2.	3 2016	3 2016	3 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 2.1.27;							
Измена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ									
Образложење: Школа учествује у пројекту са школом из Румуније и имаћемо госте ученике, неопходно је обезбедити исхрану									

2.1.28	Поправка балон сале - остале услуге и материјали за текуће поправке - крпљење балон сале	16,667 По годинама: 2016-16,667	16,667	20,000	425119	39.2.	3 2016	3 2016	4 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 2.1.28;							
Измена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Ради обезбеђења услова за одвијање наставе у балон сали, неопходно је извршити поправку, односно крпљење балон сале							
2.1.29	Материјал за посебне намене - бензин и уље за косачицу	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	426919	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 29;							
Измена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Због потреба кошења траве у школском дворишту, неопходно је извршити набавку бензина и уља за косачицу							
2.1.30	Материјал за образовање кадра - стручна литература - електронска база података	38,182 По годинама: 2016-38,182	38,182	42,000	426311	39.2.	3 2016	4 2016	3 2017
Остале напомене:		интерни број поступка: 26;							
Измена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Набавка стручне литературе - електронска база података							
2.1.31	Материјал за образовање кадра - стручна литература у штампаном облику	65,909 По годинама: 2016-65,909	65,909	72,500	426311	39.2.	3 2016	4 2016	3 2017
Остале напомене:		интерни број поступка: 31;							
Измена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Набавка литературе за редован рад запослених - стручна литература у штампаном облику							
2.1.32	Поправка косачице и тримера	12,500 По годинама: 2016-12,500	12,500	15,000	425200	39.2.	5 2016	5 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 32;							
Измена број: 3; 04/1360; усвојена: 11.05.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Набавка се врши јер је дошло до кvara косачице.							
2.1.33	Набавка мултифункционалног уређаја - фотокопир, штампач, скенер	37,500 По годинама: 2016-37,500	37,500	45,000	512241	39.2.	5 2016	5 2016	5 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 33;							
Измена број: 4; 04/1442; усвојена: 17.05.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Управа за образовање је обавестила школу да се набавка број 1.1.3 - школски намештај одваја и то: да ће набавку школског намештаја вршити Управа за образовање у износу од 125.000,00 динара са ПДВ-ом, а да је остатак од 45.000,00 са ПДВ-ом предвиђено за набавку рачунарске опреме - штампачи и да ту набавку врши школа.							

Датум штампе: 25.11.16

Страна 8 од 14

2.1.34	Замена стакала на прозорима	19,000 По годинама: 2016-19,000	19,000	22,800	425100	39.2.	10 2016	10 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 34;							
Измена број: 6; 04/3085; усвојена: 25.10.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Неопходно је извршити замену стакала на прозорима у учионицама.							
2.1.35	Замена тракастих завеса у учионицама	30,000 По годинама: 2016-30,000	30,000	36,000	425100	39.2.	10 2016	10 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 35;							
Измена број: 6; 04/3085; усвојена: 25.10.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Неопходно је извршити замену тракастих завеса у учионицама.							
2.1.36	Набавка сертификата	5,000 По годинама: 2016-5,000	5,000	6,000	426191	39.2.	11 2016	11 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 36;							
Измена број: 6; 04/3085; усвојена: 25.10.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Због истека рока важења сертификата за електронску пријаву, неопходно је набавити нове.							
услуге		11,293,500							
2.2.1	Превоз на посао и са посла (маркице)	2,819,167 По годинама: 2016-2,819,167	2,819,167	3,383,000	413151	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 1;							
2.2.2	Даљинско грејање ОРН: 09324000	4,628,333 По годинама: 2016-4,628,333	4,628,333	5,554,000	421225	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 2;							
2.2.3	Водовод и канализација ОРН: 65110000	1,333,333 По годинама: 2016-1,333,333	1,333,333	1,600,000	421311	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 3;							
2.2.4	Услуге дератизације	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	421321	39.2.	5 2016	6 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 4;							
2.2.5	Одвоз отпада ОРН: 90512000	825,000 По годинама: 2016-825,000	825,000	990,000	421324	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 5;							

Датум штампе: 25.11.16

Страна 9 од 14

2.2.6	Допринос за коришћење градског земљишта	123,333 По годинама: 2016-123,333	123,333	148,000	421391	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 6;							
2.2.7	Услуге комуникација ОРН: 64110000 64211000	175,000 По годинама: 2016-175,000	175,000	210,000	421400	7.1.1)	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 7;							
2.2.8	Услуге осигурања запослених и ученика ОРН: 66510000	50,000 По годинама: 2016-50,000	50,000	60,000	421521	39.2.	8 2016	8 2016	9 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 8;							
2.2.9	Трошкови путовања на службеном путу - т превоза, исхране и смештаја ОРН: 55110000 63520000	150,000 По годинама: 2016-150,000	150,000	180,000	422100	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 9;							
2.2.10	Компјутерске услуге - услуге одржавања софтвера ОРН: 72267000	14,167 По годинама: 2016-14,167	14,167	17,000	423221	39.2.	1 2016	1 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 10;							
2.2.11	Услуге образовања и усавршавања запослених ОРН: 79634000	160,833 По годинама: 2016-160,833	160,833	193,000	423300	39.2.	3 2016	4 2016	11 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 11;							
2.2.12	Стручне услуге - адвокатске	200,000 По годинама: 2016-200,000	166,667	200,000	423521	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 12;							
Измена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕНЉЕН Образложење: повећање за износ преузетих обавеза за 100.000,00 динара									
2.2.13	Остале специјализоване услуге -лице за безбедност и здравље на раду	30,000 По годинама: 2016-30,000	30,000	36,000	424911	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 13;							
Измена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕНЉЕН Образложење: повећање за износ преузетих обавеза за 72.000,00									

2.2.14	Остале специјализоване услуге - обука лица за прву помоћ	5,000	5,000	6,000	424911	39.2.	4 2016	4 2016	4 2016
		По годинама: 2016-5,000							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 15;							
2.2.15	Остале специјализоване услуге - испитивање емисије штетних гасова у котларници	25,000	25,000	30,000	424911	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
		По годинама: 2016-25,000							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 14;							
2.2.16	Остале специјализоване услуге - испитивање система за дојаву пожара	16,667	16,667	20,000	424911	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
		По годинама: 2016-16,667							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 16;							
	Имена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи и план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕНЉЕН Образложење: повећање за износ преузетих обавеза за 18.000,00 динара								
2.2.17	Остале специјализоване услуге - испитивање цистерне за лож уље	19,000	19,000	22,800	424911	39.2.	3 2016	4 2016	12 2016
		По годинама: 2016-19,000							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 17;							
2.2.18	Остале специјализоване услуге - испитивање паник светла и испитивање статичког електрицитета ТНГ-а и цистерне за лож уље	25,000	25,000	30,000	424911	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
	1. Испитивање паник светла	4,333	-25,000	-30,000	424911				
	2. Испитивање статичког електрицитета ТНГ-а и цистерне за лож уље	7,667							
	3. Испитивање громобрана	13,000							
		По годинама: 2016-25,000							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 18;							
	Имена број: 2; 04/942; усвојена: 23.03.16; план: Годишњи и план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕНЉЕН Образложење: повећање за износ преузетих обавеза за 30.000,00 динара								
	Имена број: 4; 04/1442; усвојена: 17.05.16; план: Годишњи и план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ОБРИСАН Образложење: Поступак број 2.2.18 брише се због партије број 3, јер се испитивање громобрана врши на две године. Из тог разлога додаје се нови поступак али без партије 3.								
2.2.19	Остале специјализоване услуге - лице за против пожарну заштиту	40,000	40,000	48,000	424911	39.2.	2 2016	3 2016	12 2016
		По годинама: 2016-40,000							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 19;							

2.2.20	Поправка и контрола апарата за јавну безбедност - контрола противпожарних апарата ОРН: 50413200	12,500 По годинама: 2016-12,500	12,500	15,000	425200	39.2.	3 2016	3 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 20;							
2.2.21	Услуге фотографисања ученика	333,333 По годинама: 2016-333,333	333,333	400,000	423911	39.2.	8 2016	8 2016	8 2017
Остале напомене:		интерни број поступка: 21;							
2.2.22	Превоз ученика и наставника на фестивал науке	50,000 По годинама: 2016-50,000	50,000	60,000	423911	39.2.	9 2016	10 2016	12 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 22;							
2.2.23	Сечење топола у школском дворишту	125,000 По годинама: 2016-125,000	125,000	150,000	424911-1	39.2.	6 2016	6 2016	9 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 2.2.23;							
Измена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Због безбедности ученика донешена одлука о сечењу топола							
Измена број: 4; 04/1442; усвојена: 17.05.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ИЗМЕЊЕН		Образложење: Врши се измена због промене начина финансирања и планираног износа за набавку.							
2.2.24	Услуге превоза за организацију наставно истраживачку екскурзију	25,000 По годинама: 2016-25,000	25,000	30,000	422411-1	39.2.	3 2016	3 2016	3 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 2.2.24;							
Измена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: школа је примила донацију у пројекту са Румунијом и у оквиру те сарадње организује се наставно истраживачка екскурзија							
2.2.25	Услуге превоза за одлазак у Румунију	83,333 По годинама: 2016-83,333	83,333	100,000	422221	39.2.	3 2016	4 2016	4 2016
Остале напомене:		интерни број поступка: 2.2.25;							
Измена број: 1; усвојена: 25.02.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16; поступак: ДОДАТ		Образложење: Због сарадње са школом из Румуније, организује се одлазак ученика у Ботосани, неопходно је извршити набавку превоза							

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Страна 13 од 14

Измена број: 6; 04/3085; усвојена: 25.10.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16

Измена плана јавних набавки се врши збод додавања нових поступака у план, с обзиром да су ребалансом школи одобрена средства по појединим позицијама.

Измена број: 7; 04/3409; усвојена: 18.11.16; план: Годишњи план јавних набавки од 26.01.16

Измена плана јавних набавки се врши због измене дестинације наставе у природи за ученике првог циклуса.

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Џунић Роберт

Одговорно лице:

Џунић Роберт

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 32. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/10).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2016. години исплаћене су зараде у бруто износу 59.721.950,93 динара, нето зарада износила је 43.148.451,10 динара.

У 2016. години исплаћене су накнаде за породично одсуство у бруто износу од 3.915.986,51 динара, нето износ 2.395.144,75 динара и накнада за боловање преко 30 дана у бруто износу од 986.778,85, нето износ је 607.194,72 динара

Елементи за утврђивање плате запосленог су:

1) основица

2) коефицијент

Коефицијент може бити увећана и то за :

А) за послове руковођења

директор школе – 20%

помоћник директора школе – 10%

Б) наставнику разредном старешини-4%

Д) наставнику, стручном сараднику, директору, секретару и шефу рачуноводства за:

једногодишњу специјализацију -2%

двогодишњу специјализацију-3%

магистратуру-4% и

докторат-6%

3) додатак на плату по основу:

- временаведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу код послодавцау висини од .0,4% од основице

- прекременог рада.у висини од 26% од основице

- рада на дан празника који је нерадни дан.....у висини од 110% од основице

- рад у сменамау висини од 26% од основице

4) обавезе које запослени плаћа на основу пореза и доприноса за обавезносонијално осигурање из плата у складу са законом.

Коефицијенти су утврђени уредбом о коефицијентима за обрачун и сипату плата у јавним службама („Сл. Гласник РС“, број: 44/01, 15/02-др. Уредба, 30/02, 32/02-испр. 69/02,78/02, 61/03, 121/03, 13/03, 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, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12 , 8/13, 4/14 и 58/14).

Коефицијент, у складу са члана 4. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона и 116/2008 - др. Закон, 92/2011, 99/2011 – др. Закон 10/2013, 55/13 и 99/14) садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТИМА ШКОЛЕ

У погледу просторних услова рада у **седишту школе** – настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то:

Приземље:

- кабинет музичког/ учионица за ниже разреде,
- кабинет ликовног/ учионица за ниже разреде,
- кабинет техничког (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу),
- кабинет немачкогјезика/ учионица за ниже разреде,
- кабинет физике/ учионица за ниже разреде,

- кабинет француског-енглеског језика/ учионица за ниже разреде,
- радионица за техничко образовање.

Први спрат:

- кабинет математике (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,,
- кабинет математике (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,,
- кабинет математике (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- кабинет биологије (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- учионица са мултимедијалном таблом за ниже и више разреде

Други спрат:

- кабинет српског језика (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу/ учионица за ниже разреде),
- кабинет српског језика (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- кабинет српског језика (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- кабинет географије (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- кабинет историје (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- кабинет хемије (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу) / учионица за ниже разреде,
- кабинет веронауке (кабинет је опремљен за мултимедијалну наставу),
- кабинет информатике (укупно 13- рачунара и 1.- штампач),

Библиотека је опремљена са књижним фондом од 8.800 наслова књига, лаптопом и штампачем.

Школа поседује малу фискултурну салу и балон салу као и спортске терене за кошарку, мали фудбал и одбојку, терен за скок у даљ у матичној школи.

За потребе обављања послова у надлежности директора, педагошко-психолошке службе, секретара и рачуновође, Школа користи 5 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 3. рачунара, 3 лаптопа, 5. штампача. У наставничкој канцеларији је 3. рачунара и 2. штампач, у бази, један рачунар, један штампач и један фотокопирни апарат.

Продужени боравак има један рачунар а ђачки клуб је опремљен разгласом и ЛЦД, ДВД, школско озвучење (миксета, два микрофона и појачало).

Матична Школа загрева се на централно грејање које је прикључено на Градску топлану а балон сала се загрева путем ТНГ. Школа за видео надзор користи посебан рачунар.

Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

Издвојено одељење ОШ „Краљ Петар I„ у Паси Пољани

Школа је почела да ради 01. 09. 2009. године. Новоизграђена фискултурна сала почела са радом школске 2012/13. године.

Издвојено одељење у Паси Пољани има 7. Учионица и један кабинет информатике.

У наставничкој канцеларији је један рачунар и један штампач а школа поседује и рачунар за видео надзор и сопствени разглас.

За потребе обављања послова у надлежности директора, педагошко-психолошке службе, секретара, библиотекара-медијатекара користе се 2. просторије. Школа има и просторију за помоћне раднике и сопствену котларницу.

Изградња отворених спортских терена урађена је у сарадњи општине Палилула и Бугарске у оквиру заједничког пројекта. Школа поседује сопствену котларницу и загрева се мазутом. Обезбеђен је видео надзор.

Издвојено одељење школе у Паси Пољани у ул. 1300 Каплара

У старој школској згради у издвојеном одељењу у Паси почев од школске 2012/13. године реализује се припремни предшколски програм. Школа је опремљена рачунаром за видео надзор а грејање је на чврсто гориво (дрва-угаљ). Школа има и ел. пећ за додатно загревање.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе као и сав остали папирна документација (досијеи запослених, подаци о регистрацији, пројектне документације и др., чувају се у папирној форми у архиви и секретаријату Школе, у орманима са регистраторима.

Финансијска документација чува се у рачуноводству школе.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима

Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одоварајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- 1) Дневници рада-разредне књиге (цели) - рок чувања -10 година;
Дневници рада-разредне књиге (прозивници) - рок чувања - трајно
- 2) Матична књига ученика - рок чувања - трајно;
- 3) Преводнице – трајно
- 4) Евиденција уписа ученика – трајно
- 5) Евиденција издатих сведочанства - трајно
- 6) Главна књига, дневник главне књиге – рок чувања -10 година;
- 7) Аналитика зарада - рок чувања -трајно;
- 8) Завршни рачун са прилозима – рок чувања -трајно
- 9) Платни спискови – рок чувања -трајно
- 10) Благајнички извештај – рок чувања -5 година;
- 11) Обрачун и исплата зарада и других накнада – рок чувања- 10 година
- 12) Одлуке по приговорима и жалбама запослених – рок чувања – 10 година
- 13) Решења о распоређивању, премештају, упућивању код другог послодавца , јубиларној награди , скраћеном радном времену и утврђивању зараде – рок чувања трајно
- 14) Дознаке за боловање, извештаји о привременој спречености за рад – рок чувања 5 година
- 15) Административне забране - рок чувања 5 година
- 16) Профактуре, улазне и излазне фактуре – рок чувања 5 година
- 17) Судска предмети по завршетку судског спора –рок чувања -10- година
- 18) Досије и запослених- трајно
- 19) Пописне листе основних средстава и ситног инвентара – рок чувања 5 година
- 21) Општа акта – трајно
- 22) Свеске записника – трајно

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података оличности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

21. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културне активности школе остварују се на основу приложеног плана. Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске

године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основног образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Културна активност	Програм	Носиоци активности
Почетак школске године- пријем првака	Првог наставног дана реализује се свечаност поводом пријема првака. Садржај обухвата прве дане у школи, другарство, упознавање са учитељем (учитељицом).	Ученици од II-IV
Обележавање Дечје недеље	Обележавање Дечје недеље се реализује у октобру. Планиране су ликовне и литерарне изложбе радова на задату тему, хуманитарне акције, радионице, спортске манифестације, презентације о дечјим правима на часовима одељењског старешине.	Ученици од I-VIII предшколци
Прослава школске славе	Програмски садржај се реализује путем рецитала, драматизације и песме, а на тему живота и рада Светог Саве.	Ученици од I-VIII
Изложба за Ускрс	На часовима ликовне културе, народне традиције и верска наставе, у циљу обележавања ускршњих празника, разговара се о обичајима везаним за овај празник, црта се, слика, фарбају се јаја, праве панои. Изложбу ових радова моћи ће да погледају и родитељи.	Ученици од I-IV предшколци
Дан школе	Дан школе је 2. јуна. Програм се тематски везује за назив школе и актуелна дешавања и специфичности саме школе. Спортске манифестације и активности остварују се у оквиру школе, али и са школама у окружењу. Дан школе прати и изложба ликовних и литерарних радова.	Ученици од I-VIII предшколци

22. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора садржати. Назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а деностаци су такви да се по захтеву може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Постоји образац за подношење захтева али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог 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.

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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против тог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Основна школа „Краљ Петар I, Ниш

Ул. Војводе Путника бр. 1

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07 и 104/09), од горе наведеног органа захтевам*:

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

О поштом

О електронском поштом

О факсом

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)

У _____,

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2016. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ „Краљ Петар „ у 2016. години сачињен у складу са чланом 43. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010).

А) Захтеви

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани				
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења Грађана				
4.	Политичке Странке				
5.	Државни и други органи				
6.	Остали				
7.	Укупно				

Б) Жалбе

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по жалби	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе
1.	Грађани					
2.	Медији					
3.	Невладине организације и друга удружења Грађана					
4.	Политичке Странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

В) Трошкови поступка:

Трошкови поступка	Трошкови нису наплаћени
-------------------	-------------------------

Укупан износ

Број жиро рачуна

Г) Информатор о раду школе:

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------	--

Мај 2010. године

Јула 2010.
годинеЈануар 2016.
године

Остали подаци од значаја за јавност рада Школе

Основна школа „Краљ Петар I„**Адреса:** Ул. Војводе Путника бр. 1, 18000 Ниш

Основна школа има издвојено одељење у Паси Пољани где се обавља делатност образовно васпитног рада у два циклуса у трајању од осам година и стару школску зграду у у Паси Пољани где се обавља делатност припремног предшколског програма. Детаљније информације о адресама и контакт телефонима у одељку 2. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе.**Издавање потврда за ученике током школских распутва врши се само уз ђачку књижицу.**

Прилаз лицима са посебним потребама колицима у приземље школске зграде матичне школе и издвојеног одељења није могућ без пратиоца, због постојања баријере – једног степеника.

У просторијама школе дозвољено је аудио и видео снимање, уз предходно одобрење директора школе.

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у школи је директор школе или лице које он овласти.

Распоред наставе истакнут је на:

-  Огласној табли у наставничкој канцеларији
-  Огласној табли на улазу у школу
-  Код директора школе, секретара и стручне службе.

Школа поседује и следеће распореде и планове:

-  Распоред дежурства наставника
-  Распоред звона
-  Распоред пријема родитеља
-  Годишњи распоред обиласка огледних часова и огледних часова актива
-  Распоред одељенских и наставничких већа
-  Месечни план обиласка часова директора школе
-  Распоред писмених вежби и писмених задатака.

Ритам радног времена

Настава ће се одвијати у две смене. У једној смени су ученици I-IV разреда, а у другој ученици од V-VIII разреда. Смене се мењају на недељу дана.

Распоред васпитно образовног рада за ученике од I- VIII разреда

Преподневна смена

I – IV разред
звоно за улаз 07:50

Час	Време
1.	8:00 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
3.	9:55 – 10:40
4.	10:45 – 11:30
5.	11:35 – 12:20
6.	12:25 – 13:10

V – VIII разред
звоно за улаз 07:35

Час	Време
1.	7:45 – 8:30
2.	8:35 – 9:20
3.	9:40 – 10:25
4.	10:30 – 11:15
5.	11:20 – 12:05
6.	12:10 – 12:55
7.	13:00 – 13:45

Поподневна смена

I – IV разред
звоно за улаз 13:50

Час	Време
1.	14:00 – 14:45
2.	14:50 – 15:35
3.	15:55 – 16:40
4.	16:45 – 17:30
5.	17:35 – 18:20
6.	18:25 – 19:10

V – VIII разред
звоно за улаз 13:20

Час	Време
1.	13:30 - 14:15
2.	14:20 – 15:05
3.	15:25 – 16:10
4.	16:15 – 17:00
5.	17:05 – 17:50
6.	17:55 – 18:40
7.	18:45 – 19:30

- Часови одељењског старешине одржаваће се понедељком за време првог часа
- Педагог и психолог школе радиће у преподневној смени од 8:00 до 14:00 часова, а у поподневној од 13:00 до 19:00 часова.
- Васпитачи предшколских група у матичној школи: преподневна смена од 7:30 до 13:30, а поподневна од 12:30 до 18:30, у издвојеном одељењу од 7:30 до 13:30 часова.
- Административно-рачуноводствено особље ради од 7.00 до 15.00 часова.
- Помоћно особље ради од 6.00 до 14.00 часова, у преподневној смени, и од 13.00 до 21.00 часова, у послеподневној смени.
- Домар школе ради од 06.00 до 14.00 часова и од 14.30 до 22.30 часова.
- У току зимског, пролећног и летњег распуста помоћно особље ради од 7.00 до 14.00 часова, а домар школе од 14.00 до 21.00 часова.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК						
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6
1	Дијана Јовановић		Р	Ф	М	С	Л			М	ПР	С	СОН	ДО			М	С	Ф	Г	ЛП			Ф	М	С	ВГД	ДО			С	М	СОН	МУЗ	С	
2	Валентина Златковић		Р	Ф	С	М	ЛП			С	М	СОН	МУЗ	ДО			ПР	С	М	Г	Ф			С	М	СОН	Л	ДО			С	ВГД	Ф	М	С	
3	Тамара Стојановић		Р	М	С	Л	ЛП			ПР	С	М	СОН	Ф			Ф	М	С	Г	ДО			С	ВГД	М	МУЗ	ДО			С	М	СОН	Ф	С	
4	Наташа Гавриловић		Р	С	М	СОН	ДО			Ф	М	С	Л	ВГД			М	С	МУЗ	Г	ЛП			М	С	Ф	СОН	ДО			Ф	С	ПР	М	С	
5	Гордана Ђорђевић		Р	М	Ф	С	Г1,4			С	М	СОН	МУЗ	ЧП1,4	ДО		С	Ф	ПР	М	СЕК			С	Ф	М	СОН	ДО		ДО	ВГД	С	М	Л	Л	
6	Мирослава Цветановић		Р	М	Ф	С	С			М	С	ПР	СОН	ДО			С	М	Ф	МУЗ	Г 24			С	Ф	ВДП	М	НТ		ДО	С	М	СОН	Л	Л	ДО
7	Снежана Живковић		Р	М	С	МУЗ	С			Ф	М	С	СОН	ДО	ДО		С	ПР	М	Ф	Г		ДО	С	М	Л	Л	НТ			М	С	СОН	ВГД	Ф	
8	Градимиr Раденковић		Р	М	С	Ф	ВГД	С		М	С	СОН	ПР	Ш 12			С	М	Л	Л	ДО			С	М	Ф	Ш34		ДО	С	М	СОН	Ф	МУЗ	ДО	
9	Дејан Ристић		Р	М	ПР	Г	С		ДД	С	М	Ф	Л	Л	ДД		С	М	ПД	ВГД	ДО			М	С	МУЗ	ОДИ	Ф			Ф	М	С	ПД	ДО	
10	Сузана Миљковић		Р	С	Г	М	Ф			С	М	ПД	ПР	ДО	ДД		С	Л	Л	Ф	М	ДД		С	М	ПД	ВГД	Ф			С	М	ОДИ	МУЗ	ДО	
11	Татјана Стефановић	ДД	Р	С	Г	М	ВГД		ДД	С	М	Ф	Л	Л			М	С	МУЗ	ПД	НТ			С	ПР	М	Ф	ДО			С	М	Ф	ПД	ДО	
12	Гордана Јовановић	ДД	Р	С	М	Г	Ф	ДД		М	ПР	С	Ф	ДО			С	М	ОДИ	ПД	ДО			Ф	С	М	МУЗ	ВГД			М	С	ПД	Л	Л	
13	Снежана Ђорђевић		Р	ПР	М	С	ПД			С	Ф	М	Г	ДО	ДД		С	М	ВГД	ПД	Ф	ДД		М	С	Л	Л	ДО			М	С	МУЗ	НТ 13	Ф	
14	Невена Станишић		Р	М	С	ПР	ДО			М	С	МУЗ	Ф	Г	ДД		Ф	С	М	ПД	ВГД	ДД		С	М	Л	Л	ОДИ			М	Ф	С	ПД	ДО	
15	Љиљана Стојковић		Р	М	С	ПД	ДО			ВГД	С	М	МУЗ	Ф	ДД		С	Ф	М	Л	Л	ДД		С	М	ПР	ПД	ДО			С	Ф	М	ОДИ 13	Г 34	
16	Иван Стефановић		Р	С	М	Ф	ПД		ДД	С	Ф	ПР	М	ОДИ			С	МУЗ	М	ПД	ДО	ДО		ВГД	С	Ф	М	Ш24		ДО	М	С	Л	Л		
17	Светлана Додић			IV 1	III 1	IV 2	III 3		С	IV 3	III 4	IV 4	III 2				ПР	IV 1	III 1	IV 2	ДД	ДО		IV 4	III 3	IV 3	III 2	III 4								
18	Весна Ристић								С	I 3	I 1	II 2	II 4	I 4	ДО	ДО	I 2	II 3	II 1			ДО		II 4	I 3	II 2	I 1			С	II 1	I 2	I 4	II 3	ВГД	С
19	Марко Цекић				III 23	III 14	II 14	IV 4										ПР/ВГД	I 234	II 23	IV 23															
20																																				

ОЗНАКЕ

Ф - физичко у малој сали

Ф - физичко у балон сали

О- ти час поподне

6-ти час пре подне

уек исти термин

ОЗНАКЕ

Ф - физичко у малој сали
 Ф - физичко у балон сали

□ О-ти час поподне

◇ 6-ти час пре подне

○ увек исти термин

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК										
		0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Снежана Савић С1			VIII 3	VIII 2	VII 1	VII 4	ДО	ДД	VII 1	ПР	VIII 1	VIII 3				Т	VIII 3	VIII 2	VII 1	VII 4	VIII 1						VIII 3	VIII 1	VII 4	VIII 2	*	ДД	VIII 1	VII 1	VII 4	ВГД	VIII 2		
2	Надежда Поповић С2		VI 2 ^P	VI 1	V 4	ПР	VI 2	V 3	ДО	ДД	V 4	V 3	VI 1				ДД	VI 2	VI 1	V 3	V 4					TX2	V 3	VI 2	V 4	ВГД				V 4	V 3	VI 1	VI 2	ДО		
3	Моника Мировић С3		V 1 ^P	V 2	VI 4	VI 1	VI 3	ПР	ДО	ДД	V 1	V 2	VI 4	VI 3			TX2	V 2	VI 3	V 1	VI 4							V 2	VI 3	V 1	VI 4	ДО	ДД	V 1	ВГД	V 2				
4	Ивана Докић С1 С2	ДД	VII 2 ^P	VII 2	VII 3									VII 3	VII 2	ДД					VII 2	VII 3	ДО	TX2	VII 2	при/енд	VII 3													
5	Јелена Митић Е		VIII 3	VIII 2	VII 4	VII 2	ПР	VII 1	ДД	ДО	VIII 3	VI 4	VI 3	VIII 1	ВГД					VIII 2	VII 3			ДО	VI 4	VII 2	VIII 1	VII 4	VI 3	VII 1	ДО	TX2	VII 3	VIII 3						
6	Нинослава Николић Е											V 4	V 1	V 2	V 3	ДО															ДД		V 1	при/енд	V 2	V 4	V 3	ДД		
7	Светлана Додић Е																ДО/ДД	VI 1	VI 2															VI 1	ВГД	VI 2				
8	Биљана Јовановић Н	TX2	VI 4 ^P	V 1	VI 1	VI 2	VIII 3		ДД	VI 4	VIII 2						VIII 1	V 2	VI 3	ПР	VI 2	VIII 3	ДО					VI 1	VI 4	V 1	ДО	ДД	V 2	VI 3	ВГД	VIII 2	VIII 1			
9	Споменка Младеновић Н										V 4	V 3	VII 1	VII 2	VII 3	ДО								ДД	VII 3	V 3							VII 2	V 4	при/енд	VII 1				
10	Александра Арсић С3 ГЂ у С3													V 14	VII 3	Д1234								ДО/ДД	VII 3	при/енд														
11	Душица Милић И		VII 1 ^P	V 4	ПР	VI 3	V 3	V 1	Т	ДД	VI 1	VII 3	VII 2	VI 2			ДД	VII 1	VII 4	VI 4	ВГД	V 2					VI 3	VI 2					VII 1	VII 2	VII 3	VI 1	VII 4	VI 4	ДО	
12	Марина Миљковић И Г	Т	VIII 1 ^P	VI 3	VI 2	VIII 1	при/енд							V 1	VIII 3	VIII 2	ДО							ДД	VIII 2	VIII 1	V 1	VIII 3	VI 2	VI 3	*									
13	Марина Манић Г ГЂ у С3																	V 1	VIII 3												*				VIII 3	при/енд	VIII 1	ДО/ДД		
14	Милован Тодоровић Г				VII 1	при/енд	VII 3	ДО										VIII 1	VIII 2	VII 1	VII 4	VII 2	ДД								*			VII 4	VIII 2	VIII 1	VII 3	VII 2	Т	
15	Ивана Миловановић Г ГЂ у И										при/енд	V 2	V 4	V 3	VI 4	ДО/ДД												VI 4				*								
16	Снежана Здравковић Х				VI 4	VII 4	VIII 3	ДО	Т		VII 1	VI 2	ПР	VIII 2	VI 1			VI 3	VII 2	VII 4	VIII 3	ВГД	VIII 1	ДД		VI 1	VII 1			*			VII 2	VIII 2	VIII 1	VI 2	VI 4	VI 3	ДО	
17	Димитрије Тасић М2								ДО/ДД	VII 3																		VII 3	при/енд											
18	Марина Стојић М1	ДД	VIII 2 ^P	VIII 3	VIII 2	V 3	VIII 1		ДОХ2	V 3	VIII 3	VIII 2	ПР	VIII 1		ДДХ2	VIII 2	ВГД	VIII 3	VIII 1	V 3							VIII 2	VIII 3	*	ДО	V 3	VIII 1							
19	Марина Стојановић М2	ДДХ2	VI 3 ^P	VI 4	VI 3	V 4	ПР					VI 4	VI 2	V 4	Т			V 4	VI 2	VI 4	VI 3	ДО	ДОХ	V 4	VI 4	VI 3	VI 2		ДДХ2	VI 2	ВГД	VI 3								
20	Татјана Радисављевић М3	ДО	VI 1 ^P	VII 3	VII 2	VII 4		ДД	VII 2	VI 1	VII 1	VII 3				Т	VII 4	VII 1	VII 3	VII 2	VI 1	ПР	ДО				VII 4	VII 1	VII 2	ВГД	VI 1	ДД	VI 4	VI 1	VII 1	VII 3				
21	Мима Михаиловић М1 ИНФ					V 1	V 2	ДО									VII 3	VII 2	V 1		V 2	ПР	V 3	VII 2	ДД	VI 3	V 1	ВГД	V 2	ДД	VI 4	V 2	V 1							
22	Александар Милошевић ИНФ					VI 1	VI 2	VIII 1	CX2	VIII 2	VII 4				V 2	VIII 23												V 4	VI 23					VII 1	при/енд	V 1	VI 14			
23	Јелена Цветковић Б	ДД	V 3 ^P	VII 4	VIII 1						VII 2	VII 3	при/енд	VII 1	V 1	ДО	С		V 3	VIII 1	VIII 3	VII 4		ДД	VII 1	VII 3	VII 2	V 1		*		VIII 3	V 3							
24	Зорица Ђурић Б		V 4 ^P	VI 2	V 2	VI 1	V 4											VI 4	ПР	V 2	VI 3	V 4	VIII 2	ДО					*	ДД	VIII 2	ВГД	VI 2	VI 4	VI 3	VI 1				
25	Слађана Јовић Х	ДО	VII 4 ^P	VIII 1	VI 1	VIII 3	VII 3	VII 2	ДО					VIII 2	VII 4	ВГД	ДД				VII 2	VII 3					VIII 3	ПР	VIII 2	VII 1	VIII 1	VII 4	*							
26	Милан Протић ТЕХ										VI 2	VI 2	VII 4	VII 4	VI 3	VI 3	С																VI 4	VI 4	при/енд	VIII 3	VIII 3	Т		
27	Марина Радисављевић ТЕХ					VIII 2	VIII 2	С	Т	VIII 1	VIII 1	ПР						VI 3	VII 3	VI 1	VI 1	VII 1	VII 1	С		V 2	V 2	V 3	V 3	VII 2	VII 2	С	Т	V 4	V 4	ВГД	V 1	V 1		
28	Ивана Ђурић Л ЦСВ М/Л	CX2	ВГД	V 3	V 3	V 2	V 2	VI 4	VIII 13						VIII 1	VII 2					V 1	V 1	ПР	VIII 2			VI 1	VII 4	V 4	V 4	VI 2	VII 1	CX2	VI 3	VII 3	VIII 3				
29	Милан Николић ЦСВ М/Л																																							
30	Душица Манојловић М/Л								CX2	V 2	VI 3	V 1	при/енд	VI 4	VII 1	VIII 1								CX2	VI 2	VIII 3	V 1	VIII 2	VI 1									V 2	VII 4	
31	Радослав Јовановић М/Л																TX2	V 3	V 4	при/енд															VII 2	V 3	V 4	VII 3		
32	Петар Цветковић				V 1	ПР	VI 4	V 4	С		VI 3	V 1	ВГД	V 3	VI 1	VI 2	С		V 4	VI 4	VI 2	V 3	VI 3	VI 1	Т		V 1	V 4	VI 4				VI 1	VI 2	V 3	VI 3				
33	Јелена Ђорђевић	CX2	VII 3 ^P	VII 1	при/енд	VII 3	VII 2																						VII 1	VII 3	VII 2						VII 2	VII 3	VII 1	
34	Игор Ђорђевић	TX2	V 2 ^P	ПР					CX2	VII 4	при/енд	VIII 3	V 2																VIII 3	V 2	VII 4						V 2	VII 4	VIII 3	
35	Ненад Ђорић						VIII 1	VIII 2												VIII 2	при/енд	VIII 1	CX2	VIII 1	VIII 2															
36	Марко Цекић веронаука										при/енд	VII 2	V 14	VIII 3	VI 1														VII 3	V 23	VIII 1	VI 4					VII 4	VII 1	VIII 2	VI 23
37	Миљана Глигоријевић грађанско																																							
ОЗНАКЕ																																								
																							</																	

ОЗНАКЕ



ИЗАБРАНИ СПОРТ



О-ти час после подне



7-ми час пре подне



увек исти термин

2.3.2 Распреди часова у издвојеном одељењу

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПОНЕДЕЉАК						УТОРАК						СРЕДА						ЧЕТВРТАК						ПЕТАК											
		0	1.	2.	3.	4.	5.	6	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6	
1	Гордана Цветковић		Р	С	М	Ф	ЛП			М	Ф	С	СОН	ДО			М	С	Л	пр	ДО			Ф	М	С	СОН	С			С	Г	М	муз	ВГД		
2	Данијела Милијић		Р	С	пр	М	СОН			М	С	МУЗ	Ф	ДО		С	С	М	Л	Л	ОДИ	С		М	С	Ф	СОН	ДО			С	Г	М	влд	Ф		
3	Марија Митић		Р	М	С	пр	ДО			М	С	Ф	СОН	ДО		С	впд	С	Ф	М	МУЗ	С		М	С	НТ	Л	Л			М	Г	С	Ф	СОН		
4	Весна Стојковић		Р	пр	С	М	Ф			С	МУЗ	М	ПД	ДД			М	С	Л	Л	Ф	ДО		М	С	НТ	Ф	до			С	ВГД	ПД	Г	МАТ		
5	Миодраг Филиповић		Р	Ф	С	М	ДО			Ф	С	М	ПД	ДД			С	М	Л	Л	ВГД			М	С	НТ	ПД	Ф	ДО		С	М	пр	Г	МУЗ		
6	Ивана Стојичић		Р	С	М	ПД	впд			М	С	ОДИ	МУЗ	Ф			С	пр	М	Л	Л	ДО		М	Ф	С	ПД	ДД			С	М	Ф	Г	ДО		
7	Габријела Поповић			III 5	II 5	II 6	IV 5	ДО								С	II 6	IV 5	пр/впд	I 5	III 6	С									III 5	III 6	II 5	I 5	ДО		
8	Биљана Стаменковић																															I 5	II 5	пр/впд	III 6	IV 5	
9																																					
ОЗНАКЕ								ДД - додатна						ДО - допунска						С - секција																	
								□ О-ти час поподне						◇ 6-ти час пре подне						○ увек исти термин																	

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК												
		0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1	Миљана Глигоријевић	до	III 4	пр	V 5	VIII 4			дхх2	V 5	VIII 4	VII 5					Т	VII 5	V 5							Т	VII 5	VIII 4	V 5									V 5	впд	VII 5	VIII 4	до
2	Ивана Докић								дхх2	V 6	V 6	VI 5																				VI 5	V 6	до	Т	V 6	V 6	пр/впд	VI 5	VI 5		
3	Нинослава Николић		V 5 ^P	VIII 4	VI 5	V 6	VII 5	V 5	до								ДД	V 5	VI 5							ДД	V 6	пр/впд	VII 5	VIII 4												
4	Споменка Младеновић			V 6	VIII 4	VII 5	V 5	VI 5	дд									V 5	пр/впд	VIII 4	V 5	VII 5	V 6	до																		
5	Марина Миљковић																				VIII 4	VI 5	VII 5	до										ДД	VI 5	VIII 4	V 6	VII 5	пр/впд	V 5	Т	
6	Милован Тодоровић								ДД	VIII 4	пр/впд	VII 5	V 6	V 5	VI 5	ДО															VI 5	VIII 4	VII 5	Т								
7	Димитрије Тасић											пр/впд	VI 5	VIII 4	VII 5	ДО										ДД	VI 5	VII 5	VIII 4													
8	Зорана Симоновић		VII 5 ^F	V 5	V 6	VI 5			ДД	VII 5	V 5	пр	VIII 4	V 6			ДД	V 6	VIII 4	VII 5	впд	V 5	VI 5	до					V 6	VI 5	VII 5	V 5	VIII 4	Т	VIII 4	VII 5	VI 5					
9	Александар Милошевић																									СХ2	VIII 4	VI 5	V 6	V 5	пр/впд											
10	Милица Пљевачић								до	VI 5	VII 5	V 5																				до/дд	VII 5	VI 5	пр/впд	V 5						
11	Јелена Цветковић					V 6	VIII 4	до/дд																												VIII 4	V 6	пр/впд				
12	Маријана Денчић				пр/впд	VIII 4	VII 5	до									ДД	VIII 4	VII 5																							
13	Милан Протић		VI 5 ^P	VII 5	VII 5															VI 5	VI 5	VIII 4	VIII 4	С	Т	V 5	V 5	пр/впд	V 6	V 6												
14	Милан Николић Л ЦСВ		V 6 ^P	VI 5																V 6	V 6												С	V 5	V 5	VII 5	пр/впд	VIII 4	VII 5	С		
15	Душица Манојловић				пр/впд	V 5	VI 5	V 6	VIII 4												VII 5	V 6	V 5	С																		
16	Ненад Ђорић								ТХ2		VI 5	V 6	V 5	VII 5	VIII 4	С	С	пр/впд	V 6	V 5											VII 5	VI 5	VIII 4				VIII 4	V 6	V 5	VI 5	VII 5	
17	Биљана Стаменковић											VIII 4	пр/впд	VI 5	V 5	VII 5																										
18	Миљана Глигоријевић											VIII 4		VI 5	V 5	VII 5																										
19																																										
ОЗНАКЕ		□ О-ти час после подне ◇ 7-ми час пре подне ○ увек исти термин																																								

РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

I ТРОМЕСЕЧЈЕ			ОДЕЉЕЊЕ					
Разред	Датум	Дан	1	2	3	4	5	6
0	7.11.2016.	Понедељак	12:00	12:45	13:30			
I	7.11.2016.	Понедељак	14:15	15:00	15:45	16:30	17:15	
II	8.11.2016.	Уторак	12:00	12:45	13:30	14:15	15:00	15:45
III	9.11.2016.	Среда	12:00	12:45	13:30	14:15	15:00	15:45
IV	10.11.2016.	Четвртак	12:00	12:45	13:30	14:15	15:00	
Паси Пољана V-VIII	10.11.2016.	Четвртак	8:00	8:45	9:30	11:00	11:45	
V	7.11.2016.	Понедељак	8:00	8:45	9:30	11:00	11:45	
VI	7.11.2016.	Понедељак	13:30					
VI	8.11.2016.	Уторак	8:00	8:45	9:30			
VII	8.11.2016.	Уторак	11:00	11:45	12:30	13:15		
VIII	9.11.2016.	Среда	8:00	8:45	9:30			

Дневни ред:

- Реализација наставног плана и програма;
- Успех и дисциплина;
- Разно.

I ПОЛУГОДИШТЕ			ОДЕЉЕЊЕ					
Разред	Датум	Дан	1	2	3	4	5	6
0	1.02.2017.	Среда	8:00	8:30	9:00			
I	1.02.2017.	Среда	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	
II	1.02.2017.	Среда	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30
III	2.02.2017.	Четвртак	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	13:00
IV	2.02.2017.	Четвртак	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	
V-VIII	3.02.2017.	Петак	8:00	8:45	9:30	11:00	11:45	
V	1.02.2017.	Среда	8:00	8:45	9:30	11:00	11:45	
VI	1.02.2017.	Среда	12:30	13:15				
VI	2.02.2017.	Четвртак			8:00	8:45		
VII	2.02.2017.	Четвртак	9:30	11:00	11:45	12:30		
VIII	2.02.2017.	Четвртак					13:15	
VIII	3.02.2017.	Петак		12:30	13:15	14:00		

Дневни ред:

- Реализација наставног плана и програма;
- Успех и дисциплина на крају I полугодишта;
- Разно.

РАСПОРЕД НАСТАВНИЧКИХ ВЕЋА

среда, 14.09.2016. године у 12.30

Дневни ред:

1. Годишњи план рада школе;
2. План писмених вежби и задатака;
3. Стручно усавршавање наставника - план;
4. Разно.

четвртак, 6.10.2016. године у 19:00**Дневни ред:**

1. Настава, постигнућа и подршка ученицима;
2. Самовредновање рада школе;
3. Инклузивно образовање;
4. Разно.

четвртак, 10.11.2016. године у 18:30**Дневни ред:**

1. Реализација наставног плана и програма и ваннаставних активности;
2. Успех и дисциплина у I квалификационом периоду;
5. Разно.

петак, 13.12.2016. године у 19:00**Дневни ред:**

1. Анализа остварених резултата;
2. Предлози за унапређивање рада школе и постигнућа ученика;
3. Новогодишње активности са ученицима;
4. Анализа оставрености плана стручног усавршавања;
5. Разно.

петак, 03.02.2017. године у 18 :00**Дневни ред:**

1. Реализација наставног плана и програма;
2. Успех и дисциплина на крају I полугодишта;
3. Реализација ваннаставних активности;
5. Разно.

РАСПОРЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

I ТРОМЕСЕЧЈЕ					
Разред	Место	Активност	Датум	Дан	Време
V–VIII	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	5.09.2016.	Четвртак	18:45
	Учионица	Родитељски састанак			19:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			19:30
0–IV	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	5.09.2016.	Четвртак	19:45
	Учионица	Родитељски састанак			20:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			20:30
I ТРОМЕСЕЧЈЕ					
Разред	Место	Активност	Датум	Дан	Време
0–IV	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	14.11.2016.	Понедељак	18:30
	Учионица	Родитељски састанак			18:45
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			19:30

V–VIII	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	14.11.2016.	Понедељак	19:15
	Учионица	Родитељски састанак			19:30
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			20:00

I ПОЛУГОДИШТЕ					
Разред	Место	Активност	Датум	Дан	Време
0–IV	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	6.02.2017.	Понедељак	15:45
	Учионица	Родитељски састанак			16:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			16:30
V–VIII	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	6.02.2017.	Понедељак	16:45
	Учионица	Родитељски састанак			17:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			17:30

СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

уторак, 06.9.2016. године у 18.30 часова

понедељак, 14.11.2016. године у 17.30 часова

петак, 03.02.2017. године у 19.00 часова

РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

за II полугодиште

III ПОЛУГОДИШТЕ			ОДЕЉЕЊЕ					
Разред	Датум	Дан	1	2	3	4	5	6
0	10.04.2017.	Понедељак	12:00	12:30	13:00			
I	10.04.2017.	Понедељак	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	
II	10.04.2017.	Понедељак	16:00	16:30	17:00			
II	11.04.2017.	Уторак	12:00	12:30	13:00			
III	11.04.2017.	Уторак	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	
IV	12.04.2017.	Среда	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	
V–VIII	12.04.2017.	среда	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	14:30
V	10.04.2017.	Понедељак	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	
VI	10.04.2017.	Понедељак	10:30	11:00	11:30	12:00		
VII	11.04.2017.	Уторак	8:00	8:30	9:00	9:30		
VIII	11.04.2017.	Уторак	10:00	10:30	11:00			

Дневни ред:

- Реализација наставног плана и програма;
- Успех и дисциплина;
- Разно

II ПОЛУГОДИШТЕ			ОДЕЉЕЊЕ					
Разред	Датум	Дан	1	2	3	4	5	6
VIII	31.05.2017.	Среда	13	13:30	14	14:30		

II ПОЛУГОДИШТЕ			ОДЕЉЕЊЕ					
Разред	Датум	Дан	1	2	3	4	5	6
0	19.06.2017.	Понедељак	11:30	12:00	12:30			
I	19.06.2017.	Понедељак	8:15	9:00	9:45	10:30	11:15	
II	20.06.2017.	Уторак	8:15	9:00	9:45	10:30	11:15	11:45
III	21.06.2017.	Среда	8:15	9:00	9:45	10:30	11:15	12:45
IV	21.06.2017.	Среда	11:45	11:45	12:15	12:15	12:45	
V	19.06.2017.	Понедељак	8:15	9:00	9:45	10:30	11:15	11:45
VI	20.06.2017.	Уторак	8:15	9:00	9:45	10:30	11:15	
VII	21.06.2017.	Среда	8:15	9:00	9:45	10:30	11:15	

Дневни ред:

- Реализација наставног плана и програма;
- Успех и дисциплина на крају II полугодишта;
- Разно.

РАСПОРЕД НАСТАВНИЧКИХ ВЕЋА

за II полугодиште

среда, 15.3.2017. године у 19:00**Дневни ред:**

1. Такмичења ученика;
2. Разно.

уторак, 18.04.2017. године у 12.00 (тримесечје)**Дневни ред:**

1. Реализација наставног плана и програма и ваннаставних активности;
2. Успех и дисциплина на III квалификационом периоду;
3. Разно.

петак, 02.6.2017. године Свечано Наставничко веће поводом**Дана школе у 11.30****понедељак 05.06.2017. године (осми разред) у 12.30****Дневни ред:**

1. Реализација наставног плана и програма;
2. Реализација наставног плана и програма и ваннаставних активности;
3. Успех и дисциплина VIII разреда на крају II полугодишта;
4. Разно.

уторак, 27.06.2017. године у 09.00**Дневни ред:**

1. Реализација наставног плана и програма;
2. Реализација наставног плана и програма и ваннаставних активности;
3. Успех и дисциплина на крају II полугодишта.

РАСПОРЕД РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

за II полугодиште

III ТРОМЕСЕЧЈЕ					
Разред	Место	Активност	Датум	Дан	Време
0–IV	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	18.04.2017.	Уторак	19:45
	Учионица	Родитељски састанак			20:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			20:45
V–VIII	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	18.04.2017.	Уторак	18:45
	Учионица	Родитељски састанак			19:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			19:45

II ПОЛУГОДИШТЕ					
Разред	Место	Активност	Датум	Дан	Време
VIII	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	07.06.2017.	Уторак	18.45
	Учионица	Родитељски састанак	после матуре		19.00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			19.30

II ПОЛУГОДИШТЕ					
Разред	Место	Активност	Датум	Дан	Време
0–IV	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	28.06.2017.	среда	9:45
	Учионица	Родитељски састанак			10:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			10:40
V–VII	Наставничка канцеларија	Припрема за родитељски	28.06.2017.	среда	10:45
	Учионица	Родитељски састанак			11:00
	Наставничка канцеларија	Извештај са родит. састанка			11:40

СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Уторак, 18.04.2017. године у 19.00 часова

Среда, 28.06.2017. године у 11.45 часова

наставничка канцеларија

Комисије Наставничког већа

Редни бр.	Назив комисије	Чланови
1.	Комисија за израду распореда часова	Роберт Џунић, Мирјана Митић
2.	Комисија за израду и утврђивање распореда школских писмених задатака	Јелена Митић Марина Стојановић Душица Милић Ђорђевић Игор Невена Станишић Татјана Радисављевић
3.	Комисија за израду Годишњег плана рада	Роберт Џунић Сузана Васић Анита Спасић Драгана Бошњак Лидија Цветковић
4.	Комисија за сарадњу са родитељима / Савет родитеља	Анита Спасић, Весна Стојковић
5.	Комисија за унапређивање рада и стручно усавршавање	Педагошки колегијум
6.	Комисија за организовање културно забавног и спортског живота	Јелена Ђорђевић Ненад Ђорић Игор Ђорђевић Петар Цветовић Игор Ђорђевић Тамара Стојановић Невена Станишић
7.	Комисија за екскурзије, посете и излете	Роберт Џунић, Савет родитеља, Лидија Цветковић
8.	Комисија за уређење школске средине	Роберт Џунић, Лидија Цветковић Ивана Ћирић Милан Николић Татјана Стефановић Дијана Јовановић Данијела Милијић Весна Стојковић